Manual de Usuario

SIHEMPRE Sistemas Inteligentes para el Hogar y la Empresa

En este documento usted encontrara todo lo relacionado con el manejo de la aplicación ORIAN POS

SIHEMPRE
01/02/2013

Tabla de contenido

VENTANA PRINCIPAL DEL SISTEMA ORIAN 5

CLAVE MAESTRO 5
CLAVE DE MESERO 5
CLAVE DE CAJERO 6
CLAVE DE COCINA 6
CLAVE DE BODEGA 7
CLAVE DE AUXILIAR 7

PUNTO DE VENTA 7

VENTANA DE PUNTO DE VENTA 8
COMO VENDEMOS 8
MARCHAR A LA MESA 8
COMO DAR PREFERENCIAS A UN PRODUCTO 9
COMO PAGAR O CANCELAR UNA CUENTA EN LA MESA 10
CANCELAR LA CUENTA DE LA MESA (RECIBIR PAGO DE UNA MESA) 10
VENTA DE MOSTRADOR EN EFECTIVO 12
VENTAS DE MOSTRADOR CON TARJETA 13
VENTA DE MOSTRADOR MULTIPLE (DIFERENTES MEDIOS DE PAGO) 13
COMO TRASLADAR CUENTAS A OTRA MESA (UNIR DOS MESAS) 14
COMO DIVIDIR UNA CUENTA 14
REALIZAR DESCUENTOS 15
REALIZAR UN DOMICILIO 16
COMO CANCELAR Y DESPACHAR UN DOMICILIO 16

COMPRAS Y GASTOS 18

CÓMO INGRESAR UNA FACTURA DE COMPRA AL SISTEMA 18
ENTREGAR O RECIBIR EFECTIVO 18

CIERRE DE CAJA 19

INVENTARIOS 23

CREAR UN INSUMO 23
REGISTRO DE INVENTARIO 25
CÓMO CONSULTAR SALDO DE INVENTARIOS 27
FALTANTES Y SOBRANTES 27

VER LISTA DE CONFIGURACIÓN DE INVENTARIOS 27
VER INCONSISTENCIAS DE INVENTARIO 28

PRODUCTOS 29

CREAR UN PRODUCTO 29
MODIFICAR Y ELIMINAR UN PRODUCTO 30
C0NSUMO 31

TERCEROS 31

COMO REGISTRAR UNA CUENTA 32
CÓMO SUMAMOS O RESTAMOS LA CUENTA DEL TERCERO 33
CONSULTAR CUENTAS DEL TERCERO 34
CUENTA PROVEEDORES 35
INFORMACIÓN CLIENTES 37
INFORMACIÓN PROVEEDORES 37

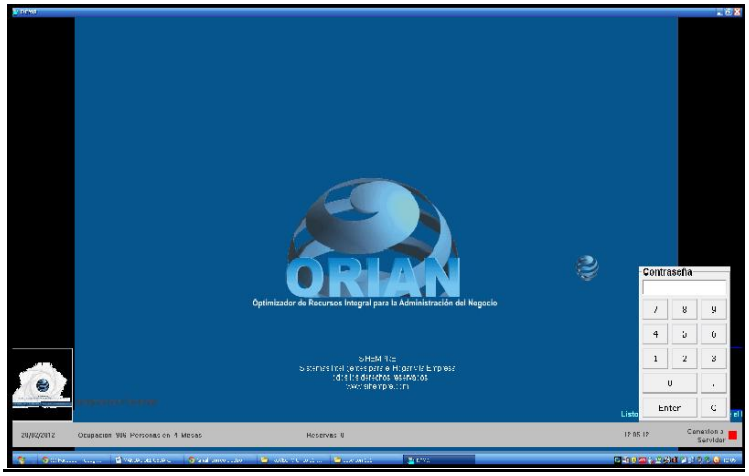
SUPERVISOR 38

CAMBIO DE CONTRASEÑA 38
ASISTENCIA 39
METAS 39
BORRAR (PRODUCTOS COMANDADOS) 40
CUMPLIMIENTO DE METAS – PAGO DE COMISIONES 40
CONTABILIDAD 41
COMPROBANTE DIARIO 41
BALANCE DE COMPROBACIÓN 43
BALANCE GENERAL 43
ESTADO DE RESULTADOS 43
REGISTRO DE COMPROBANTES 44
CIERRE MENSUAL Y ANUAL 44

ESTADÍSTICAS 47

RESUMEN DE VENTAS 47
ESTADÍSTICAS DE VENTA 47
RENDIMIENTO DEL MESERO 48

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA ORIAN



Para ingresar al sistema damos doble clic en el ícono que tiene forma de caja y nos abre la ventana principal del sistema en la cual encontramos el logo **ORIAN**. Al lado izquierdo, la foto de su empresa y en la parte inferior aparece la fecha en la cual están trabajando. (**Es importante revisar que la fecha sea la correcta, ya que en ocasiones han hecho cierre doble el día anterior y por consiguiente la fecha se corre. En este caso, solo el supervisor tiene acceso a modificar la fecha)** enseguida las mesas ocupadas y el número de personas que ocupan el establecimiento y las reservas. Al lado derecho encontramos la casilla donde digitamos la contraseña, la cual consta de siete dígitos. Los tres primeros números los genera el sistema y el usuario debe escoger los demás números. Al digitar la contraseña aparecen los módulos del sistema.

Importante resaltar que **el código es personal y secreto para cada usuario y de esto depende que las operaciones realizadas en el sistema sean seguras. El buen uso del código evita que otros usuarios manipulen información a nombre de otro usuario**.

Los módulos disponibles para meseros son: Punto de Venta, Proveedores, Reservas y Salir del Sistema. Enseguida vemos la hora y la conexión al servidor.

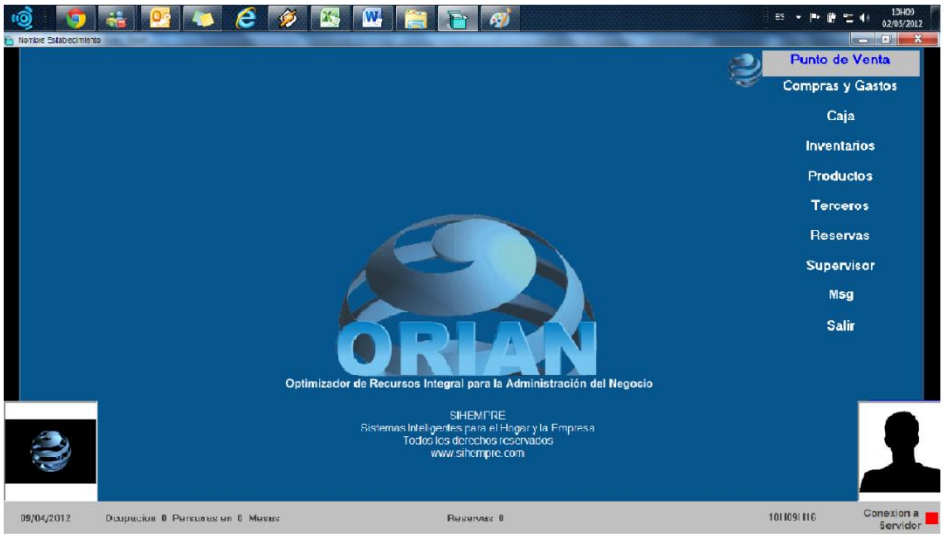
Para ver el tutorial, haga clic en el siguiente enlace:

http://www.youtube.com/watch?v=03FeitvUUdA&feature=related

VENTANA PRINCIPAL DEL SISTEMA ORIAN

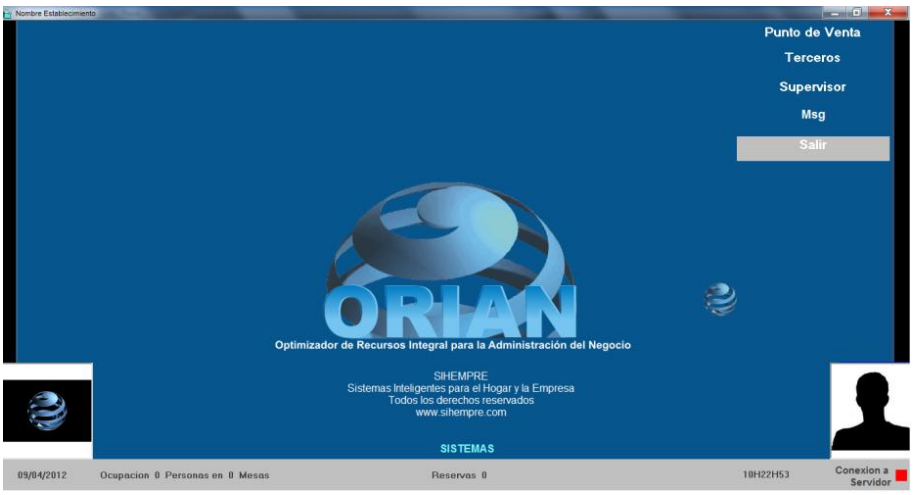
En el momento de ingresar al sistema ORIAN dependiendo de la clave y rol que usemos, aparecerán los siguientes módulos

CLAVE MAESTRO



El módulo de Maestro nos permite ingresar a todos los módulos del sistema, tal como lo vemos en la imagen anterior. Este módulo es únicamente para el administrador o dueño del negocio

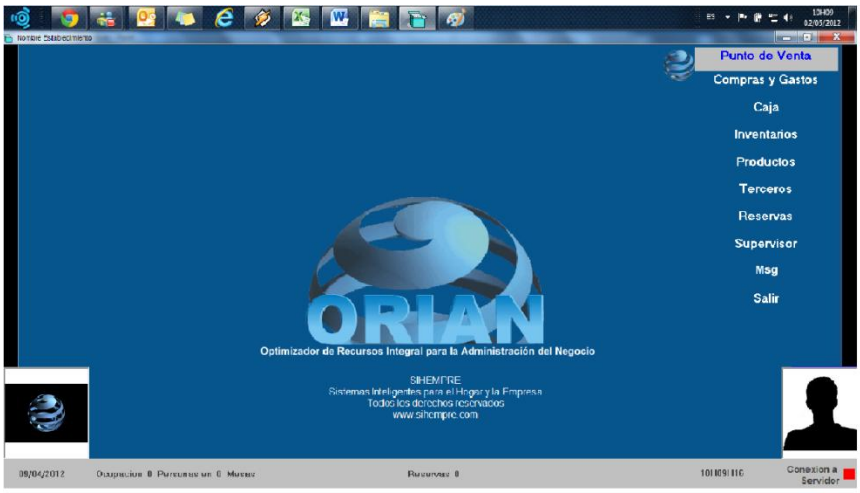
CLAVE DE MESERO



El módulo de mesero solo tiene acceso a **punto de venta** para marchar pedidos a la mesa. El módulo de **terceros** para consultar sus consumos o créditos. El módulo

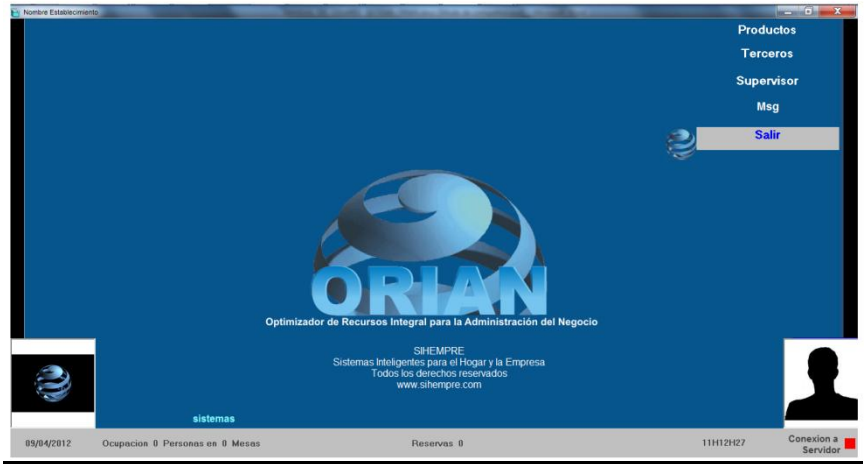
de **supervisor** es para cambio de la contraseña, ver días de trabajo asignados y las metas correspondientes.

CLAVE DE CAJERO



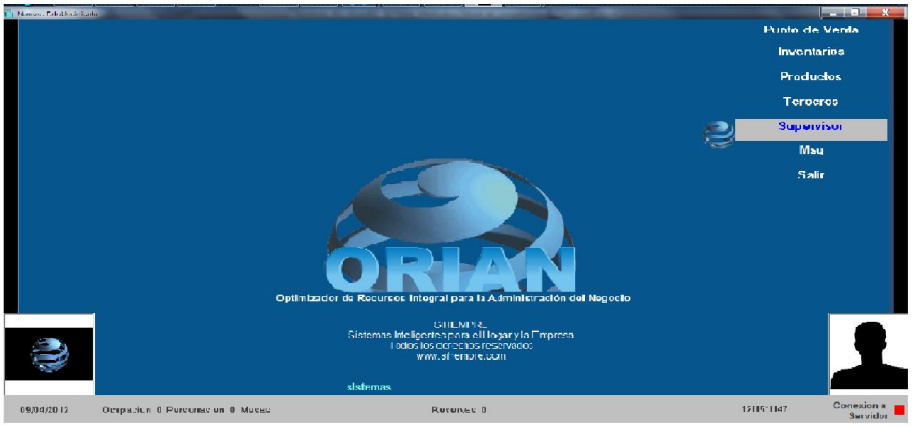
La ventana del módulo de cajero es la misma que la de Maestro con la diferencia que el módulo de supervisor tiene restricción a modificaciones del sistema. El cajero está autorizado para realizar las compras del negocio, el manejo de los inventarios, creación de productos nuevos y la eliminación de los mismos. Tiene la opción de registrar cuentas a terceros ya sea proveedores, clientes, o empleados, tiene la opción de realizar las reservas.

CLAVE DE COCINA



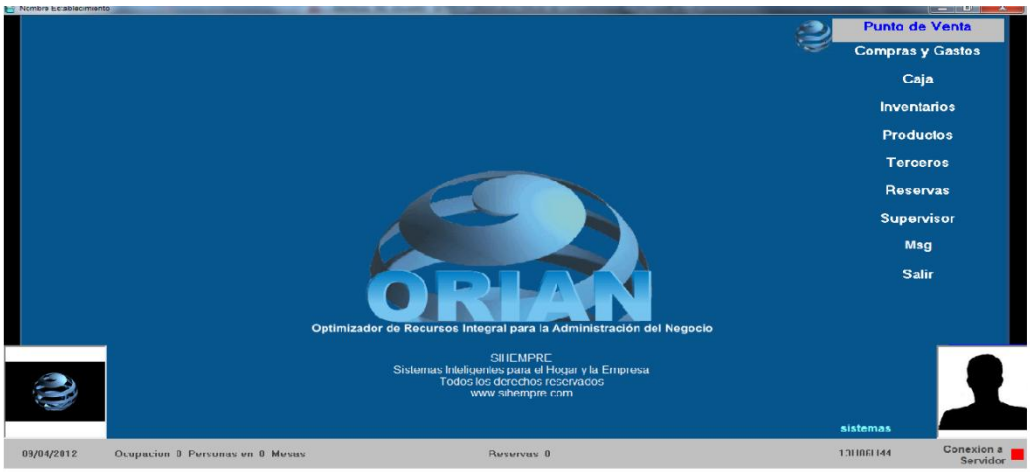
La clave de cocina tiene acceso al módulo de productos donde la persona de la cocina tiene la opción de crear o modificar los productos, recetas, acompañamientos, tabla dinámica de ingredientes, terceros para consultar los consumos o créditos, supervisor donde podrá ver los días asignados a trabajar y el cambio de la contraseña de ingreso al sistema. Este módulo no tiene acceso a punto de venta ya que el cocinero no debe marchar ningún producto a la mesa

CLAVE DE BODEGA



La clave de bodega tenemos acceso al punto de venta donde podemos marchar un producto, tenemos acceso al módulo de inventarios, al módulo de productos donde creamos o eliminamos los productos, acceso al módulo de terceros donde podemos cargar o pagar la cuenta de un tercero, tenemos acceso al módulo de configuración donde podremos ver las estadísticas de ventas, cambio de clave de acceso. Acceso a la contabilidad de nuestro negocio

CLAVE DE AUXILIAR



La clave de auxiliar nos permite ingresar a todos los módulos con excepción a los sub módulos de supervisor como la configuración del sistema

PUNTO DE VENTA

Punto de venta es el modulo donde nos permite marchar un producto a la mesa (Marchar producto a la mesa hace referencia a enviar un producto a la mesa) en este módulo podremos pagar las cuentas que tenemos en las mesas

VENTANA DE PUNTO DE VENTA

En nuestra ventana de punto de venta encontraremos las categorías de los productos (flecha número 1), la sub categoría (flecha número 2) es donde encontramos los productos de la categoría.

COMO VENDEMOS

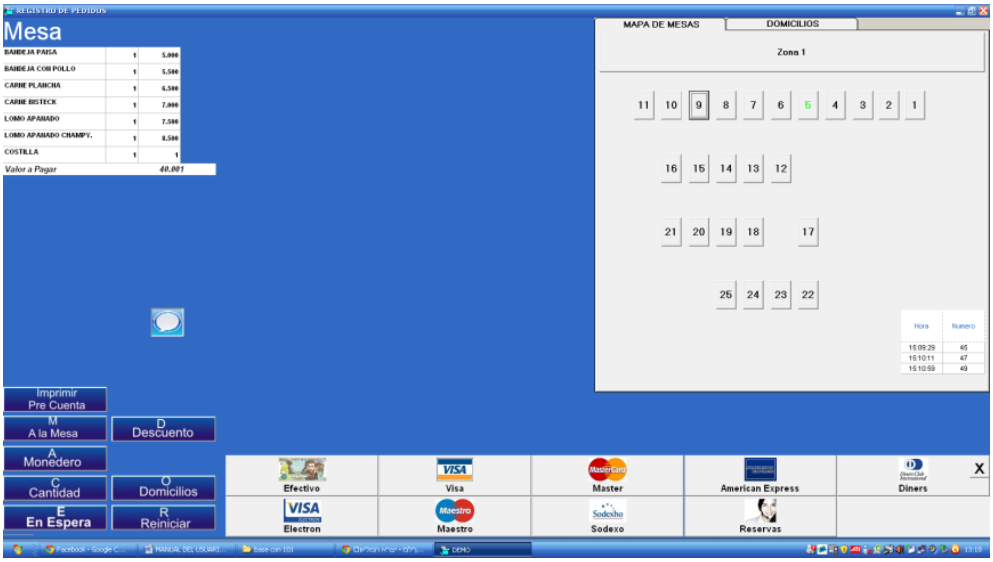
El sistema **ORIAN** tiene dos formas de realizar una venta

1. Venta a la mesa (Marchar a la mesa)
2. Venta por mostrador o venta directa

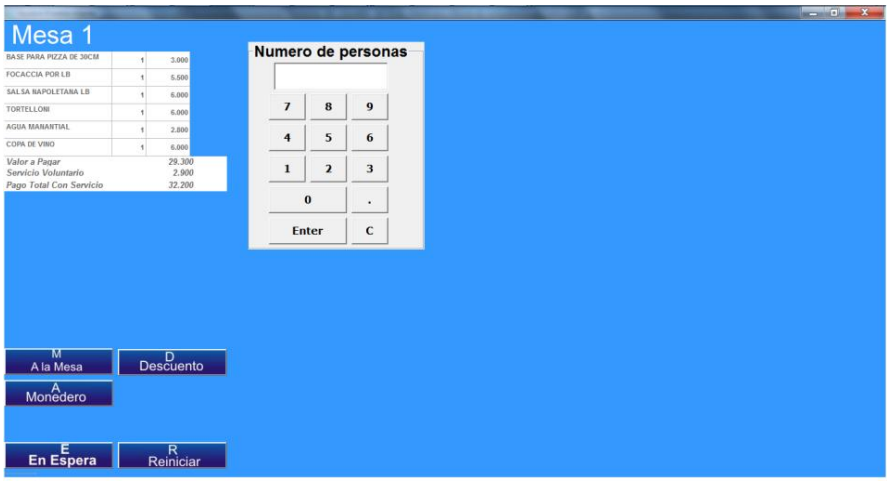
MARCHAR A LA MESA

Para marchar el pedido a la mesa primero seleccionamos la categoría del producto que vamos a marchar (repetimos el proceso si vamos a vender varios productos)

Cuando ya tenemos todos los productos seleccionados damos clic en la casilla que nos aparece al lado izquierdo con el nombre *a **la mesa***. Automáticamente nos lleva a otra ventana en la cual vemos el mapa de mesas.



Seleccionamos la mesa en la cual se ubicaron los clientes, el sistema nos preguntara el número de personas que ocuparan la mesa.



Seleccionamos el número y presionamos *enter*. El pedido se cargara a la mesa seleccionada y el sistema nos llevara nuevamente al menú principal del punto de venta.

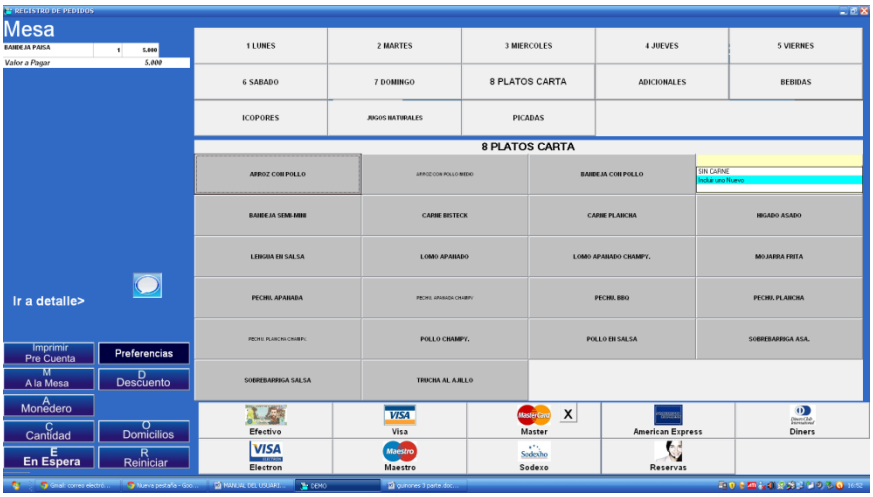
NOTA: Para ver el video tutorial haga clic en el siguiente enlace:

http://www.youtube.com/watch?v=fb5EXaWnw2o

COMO DAR PREFERENCIAS A UN PRODUCTO

Una preferencia es un detalle de preparación del producto que no afecta el inventario.

Para dar preferencias a un producto (ej. Término de las carnes, bebidas con o sin azúcar, etc.) Seleccionamos el producto al que le vamos a colocar la preferencia, clic derecho y aparece la barra ***incluir uno nuevo***. Damos clic derecho de nuevo y allí podemos anotar la preferencia que deseamos. *Enter* y automáticamente se carga la preferencia.

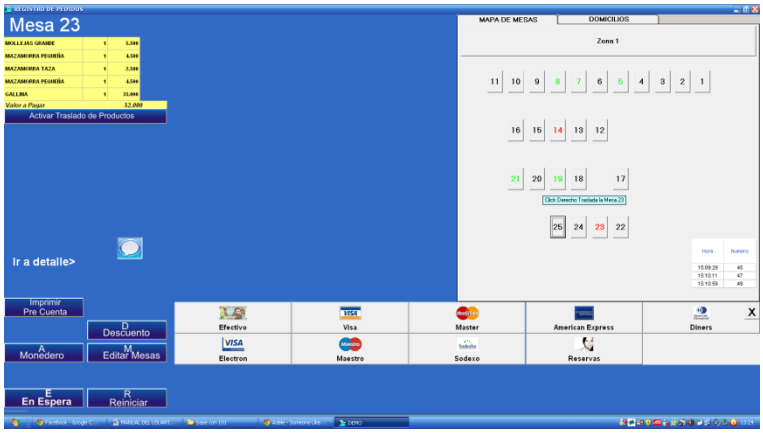


Para poner la preferencia a todos los productos sin necesidad de hacerlo uno por uno seleccionamos la categoría. Damos clic derecho y aparece ***incluir uno nuevo***. Damos clic derecho, anotamos la preferencia que deseamos, seguido de ***Enter.***

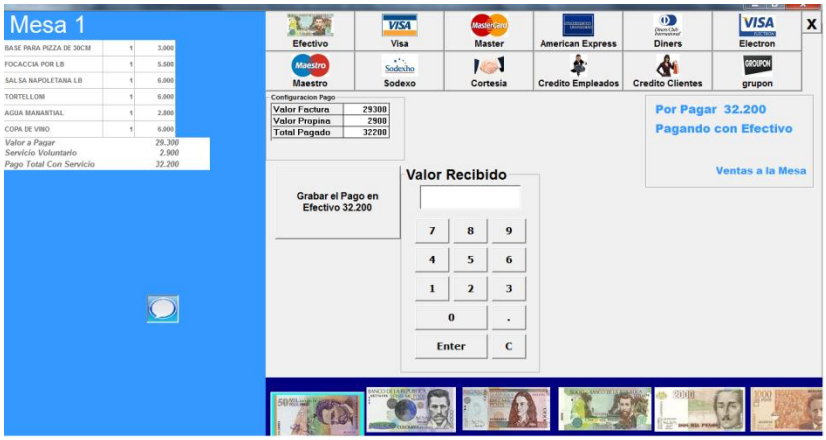
COMO PAGAR O CANCELAR UNA CUENTA EN LA MESA

CANCELAR LA CUENTA DE LA MESA (recibir pago de una mesa)

Para cancelar la cuenta de una mesa damos clic en la casilla que nos aparece al lado izquierdo de la pantalla con el nombre de ***Editar Mesa***. Allí nos lleva al mapa de mesas el cual nos muestra las mesas que tenemos ocupadas con color verde, las mesas que han pedido la pre cuenta con color rojo . Esta pre cuenta se saca dando clic en la casilla del lado derecho con el nombre de ***Pre Cuenta.***



Al momento de seleccionar la mesa que vamos a cancelar en la parte inferior nos aparecen los diferentes medios de pagos. Seleccionamos el medio de pago con el cual nos va a cancelar, en el momento de seleccionar el medio de pago el sistema nos mostrará una nueva ventana



En esta ventana el sistema nos mostrara un recuadro parecido al de una calculadora donde bien podemos colocar manualmente el valor con el que nos están cancelando, o seleccionando uno a uno los billetes y monedas con la cual nos están pagando, si en el momento de cancelar la cuenta el cliente no desea pagar la propina o servicio voluntario lo podemos poner en cero dando clic en el recuadro que dice VALOR PROPINA y le colocamos 0 (cero) y presionamos *Enter.*

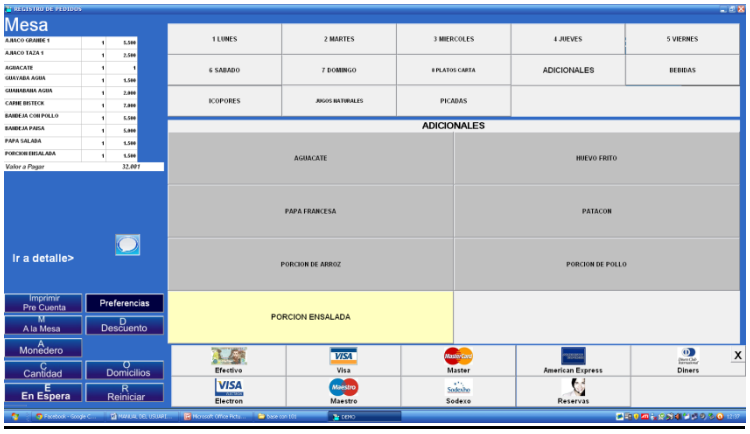
NOTA: Si el medio de pago es por tarjeta de crédito el procedimiento es el mismo.

Es importante que el cajero haga el procedimiento de cobrar y cerrar mesa simultáneamente con el recibo del dinero para evitar confusiones posteriores o descuadres de caja innecesario.

Para ver el tutorial haga clic en el siguiente enlace:

http://www.youtube.com/watch?v=-rwbQgn9Bb0&feature=related

VENTA DE MOSTRADOR EN EFECTIVO



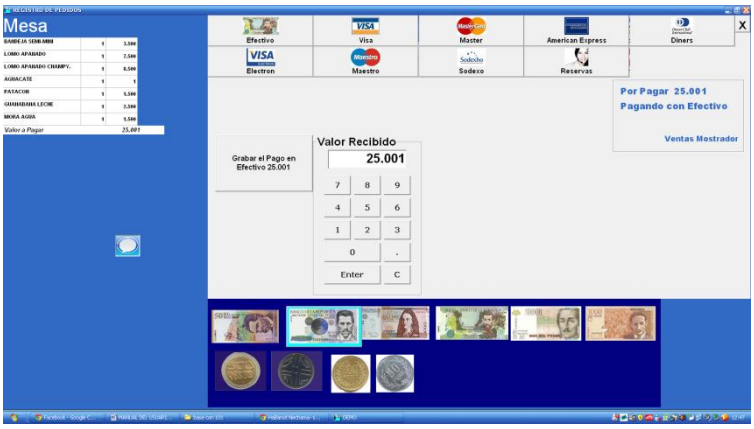
Para realizar la venta mostrador o venta de pie se comienza señalando el producto en la categoría correspondiente. Al escoger el producto vemos que en la parte inferior se despliega una barra con los diferentes medios de pagos.

Escogemos el medio de pago con el cual nos van a pagar sea efectivo o tarjetas. Damos clic en efectivo e inmediatamente nos arroja a otra ventana en la cual aparecen tres formas de hacer el pago en efectivo

1. Damos clic en el botón pago total y automáticamente cancela la cuenta.

2 Damos el valor a pagar en la casilla que dice ***total a pagar***, *Enter* y automáticamente se paga la cuenta

3. Damos clic en el billete correspondiente y nos arroja una casilla que nos dice el valor con el que cancelan el total de la cuenta y el cambio que tenemos que dar.



Para ver el tutorial haga clic en el siguiente enlace:http://www.youtube.com/watch?v=T59u1MJcw3g&feature=related

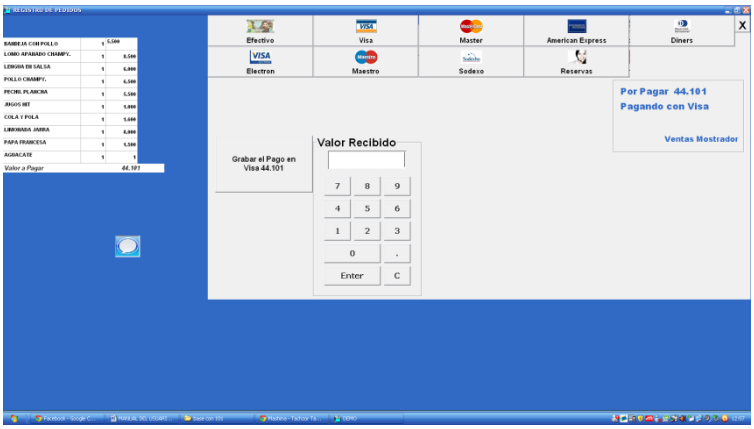
VENTAS DE MOSTRADOR CON TARJETA

Para realizar la venta mostrador o venta de pie se comienza señalando el producto en la categoría correspondiente. Al escoger el producto vemos que en la parte inferior se despliega una barra con los diferentes medios de pagos.

Escogemos el medio de pago con el cual nos van a pagar sea efectivo o tarjetas, damos clic en la tarjeta correspondiente e inmediata mente nos lleva a otra ventana en la cual aparecen tres formas de hacer el pago:

1. Clic el botón pago total y automáticamente cancela la cuenta.

2. Damos el valor a pagar en la casilla que dice ***total a pagar***, *Enter* y automáticamente se paga la cuenta.



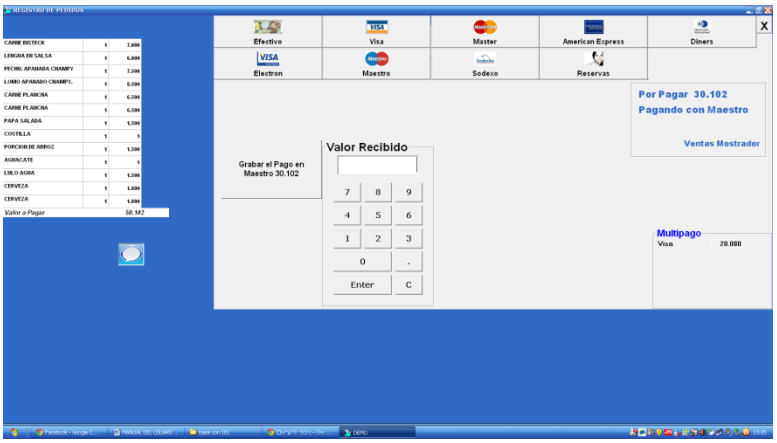
Para ver el tutorial haga clic en el siguiente enlace:

http://www.youtube.com/watch?v=NKzjDlvjaw4&feature=related

VENTA DE MOSTRADOR MULTIPLE (DIFERENTES MEDIOS DE PAGO)

Para realizar la venta mostrador o venta de pie c on varios medios de pago se comienza señalando el producto en la categoría correspondiente. Al escoger el producto vemos que en la parte inferior se despliega una barra con los diferentes medios de pago.

Escogemos el medio de pago con el cual nos van a pagar, sea efectivo o tarjeta. Damos clic en el medio de pago correspondiente e inmediatamente nos lleva a otra ventana en la cual digitamos el valor a pagar con ese medio de pago. Vemos que al lado derecho nos multiplica la cuenta y luego en la parte superior vemos que nos aparecen los otros medios de pago. Damos clic en el otro medio de pago que nos van a cancelar y luego en ***valor total a pagar*** o digitamos el valor.

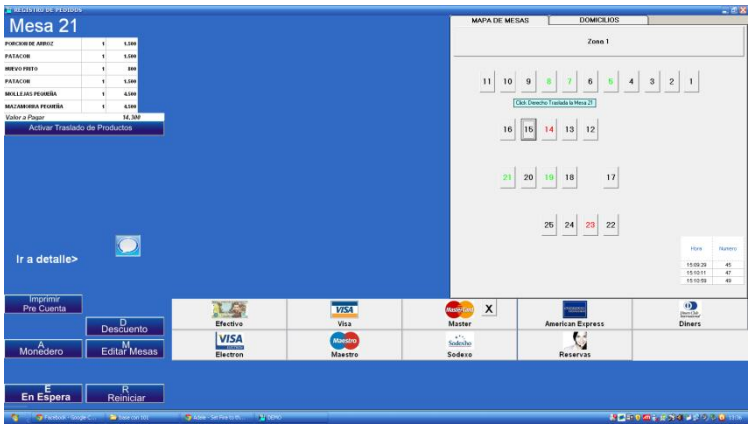


Para ver el tutorial ingresar al siguiente enlace:

http://www.youtube.com/watch?feature=endscreen&NR=1&v=EkWWRn5ybus

COMO TRASLADAR CUENTAS A OTRA MESA (unir dos mesas)

Ingresamos a ***editar mesas***. Allí seleccionamos la mesa que vamos a trasladar y damos clic derecho a la mesa a la cual vamos a pasar la cuenta. Automáticamente toda la cuenta se carga a la nueva mesa y la otra mesa queda libre.



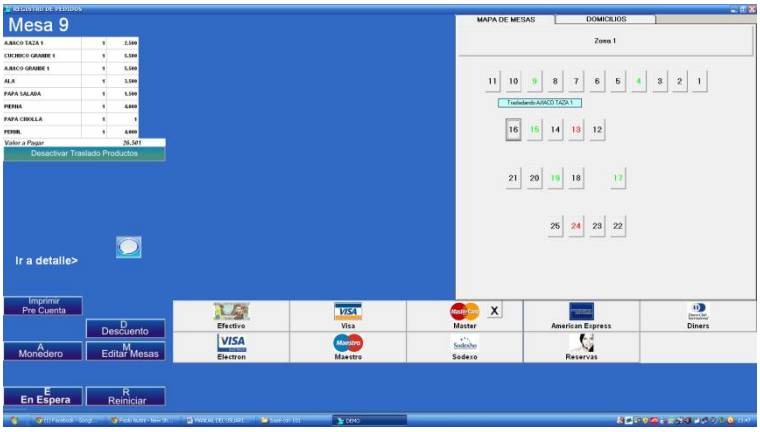
Para ver el tutorial haga clic en el siguiente enlace:

http://www.youtube.com/watch?v=SLFx36sPcfM&feature

COMO DIVIDIR UNA CUENTA

Ingresamos a ***editar mesas*** seleccionamos la mesa que vamos a dividir, vemos que en la parte inferior de la factura virtual aparece un cuadro con el nombre de ***activar traslado de productos***. Damos clic y se activa el traslado de productos. Seleccionamos el producto que vamos a trasladar, ubicamos el cursor en la mesa a la cual vamos a cargar ese producto y damos clic izquierdo cargándose

automáticamente a la mesa. Este traslado de productos solo traslada un producto a la vez.



Para ver el tutorial haga clic en el siguiente enlace:
http://www.youtube.com/watch?v=W76b5w5qAJQ&feature

REALIZAR DESCUENTOS

Para realizar descuentos a una cuenta antes de cancelarla, seleccionamos la mesa a pagar y damos clic en el botón ***descuentos*** que se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda dela pantalla**,** Ahí se despliega un cuadro con los porcentajes de descuento. Damos clic al porcentaje y automáticamente el sistema realiza el descuento correspondiente. También podemos dar el valor numérico del descuento con el detalle y automáticamente el sistema realiza el descuento. Cada porcentaje de descuento es opcional de cada establecimiento.

NOTA; el descuento tiene un tope de autorización ejemplo si en el sistema está autorizado solo el 10% y si dan clic en 20% el sistema les dirá que no cumple con los requerimientos mínimos.

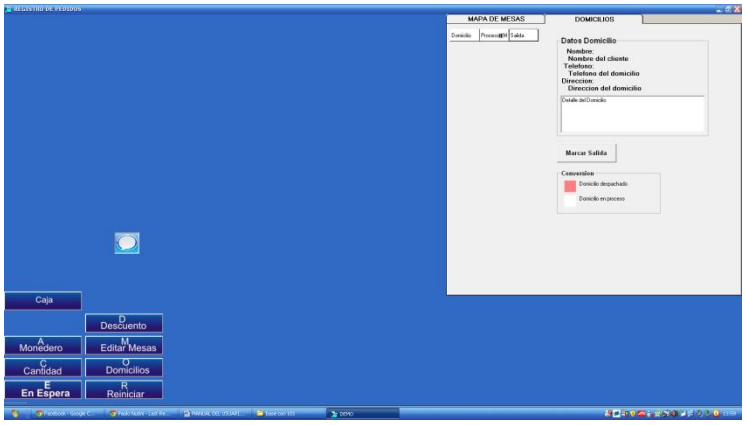
Para ver el tutorial haga clic en el siguiente enlace:

http://www.youtube.com/watch?v=uyKSS8QwDvw&feature

REALIZAR UN DOMICILIO

Para realizar un domicilio damos clic en el botón ***domicilios***. Allí se despliega una ventana donde debemos diligenciar los datos del cliente que son: teléfono y nombre. Este nombre tiene que tener tres palabras mínimo, eso quiere decir dos nombres y un apellido o un nombre y dos apellidos y dirección a donde va dirigido el domicilio.

Luego de digitar los datos aparece un botón al lado derecho con el nombre de ***cargar registro.*** Damos clic y procedemos a cargar el pedido del cliente. Luego de cargado nos aparece al lado inferior derecha un botón con el nombre de ***registrar domicilio***. Damos clic y nuestro pedido se carga automáticamente como domicilio.

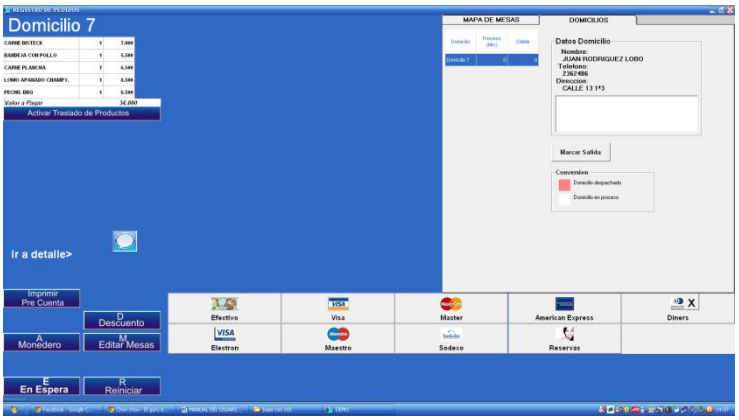


Para ver el tutorial haga clic en el siguiente enlace:

http://www.youtube.com/watch?v=J8jRr8FIcoM&feature

COMO CANCELAR Y DESPACHAR UN DOMICILIO

Para cancelar un domicilio damos clic en ***editar mesa***. Aparece el mapa de mesas y en la parte superior una pestaña con el nombre de ***domicilios.*** Damos clic y aparece otra pestaña con los domicilios que están por despachar en blanco o los despachados en rojo. Al dar clic en **marcar salida** el domicilio queda como despachado (rojo)



Para cancelar el domicilio seleccionamos el domicilio a cancelar y en la parte inferior seleccionamos los medios de pago y realizamos el mismo procedimiento que se realiza al cancelar la mesa.

Para ver el tutorial haga clic en el siguiente enlace:

http://www.youtube.com/watch?v=mVhgn5VwUnQ&feature

COMPRAS Y GASTOS

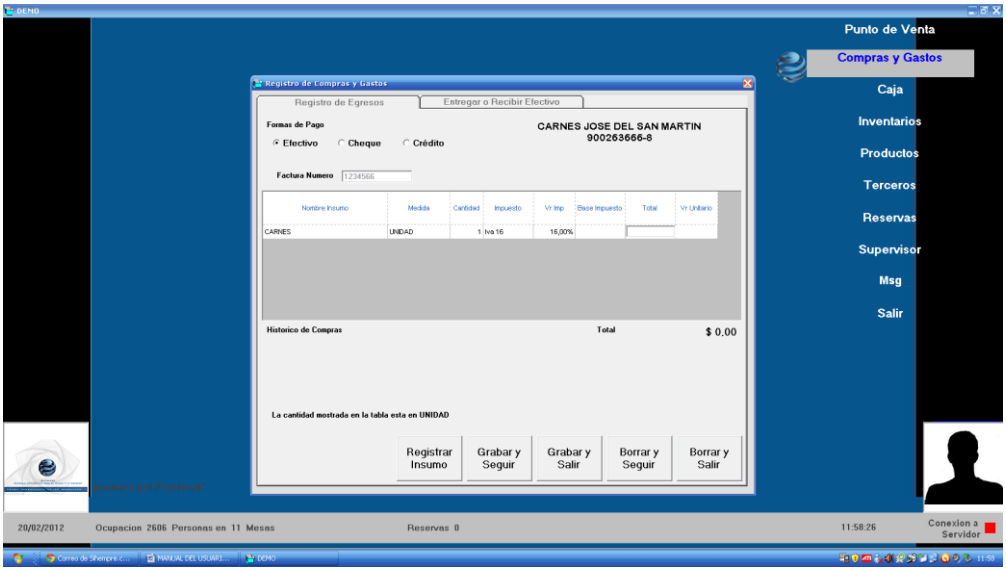
Cómo Ingresar Una Factura De Compra Al Sistema

En el módulo de ***compras y gastos*** ingresamos todas las facturas expedidas por proveedores de servicios.

Para ingresar una factura damos clic en ***compras y gastos,*** luego ***registro de egresos*** y ***formas de pago*** (efectivo, cheque o crédito). Al seleccionar el medio de pago aparece una barra en la parte izquierda donde digitamos el nombre del proveedor. Digitamos el número de la factura (ojo, solo se puede digitar un número de factura por compra) si olvidamos digitar un producto podemos corregir volviendo a digitar el nombre del proveedor y el número de la factura.

Si equivoco el número de factura debe reversar el ingreso y volver a ingresarlo correctamente. **Todo esto puede hacerse antes del cierre.**

Damos Enter y se despliega el impuesto si lo tiene. Si no, damos ***exento*** e ingresamos el total de la factura. El sistema calcula automáticamente el valor unitario y la base del impuesto. Al terminar de digitar, en la parte inferior damos ***grabar y seguir*** si vamos a ingresar otra factura. Si hemos terminado de ingresar los datos damos ***grabar y salir***. Si hay algún error damos ***borrar y salir***.



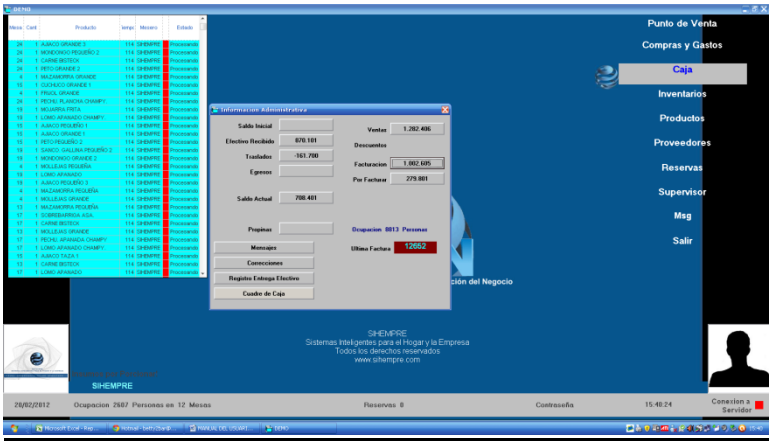
Entregar O Recibir Efectivo

Damos clic en ***compras y gastos***. En la parte superior ***entregar y recibir efectivo***.

Cuando retiramos dinero de la caja damos clic en ***entrega de efectivo*** ya que la caja es el ente que está entregando dinero. Y ***recibir efectivo*** es cuando ingresamos dinero a la caja.

En este caso seleccionamos ***recibir efectivo***. En ***datos de traslado*** anotamos el valor a retirar o a depositar. Colocamos el detalle y damos ***grabar traslado.***

CIERRE DE CAJA

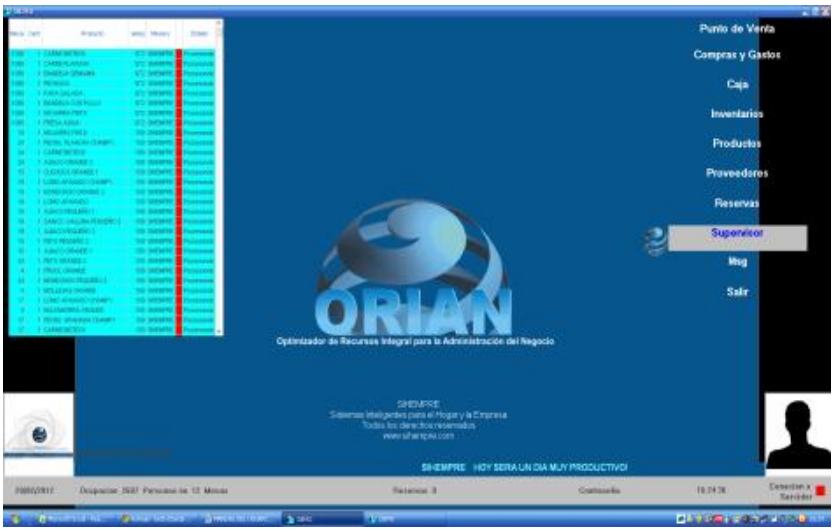


La pantalla de caja tiene diferentes módulos de acceso de acuerdo a la preferencia del dueño del negocio. Generalmente para los cajeros la pantalla es igual a la del supervisor a excepción de los recuadros ***ventas*** y ***descuento.*** Cada recuadro y su acceso son ajustables a las necesidades del cliente mediante la opción de ***configuración***.

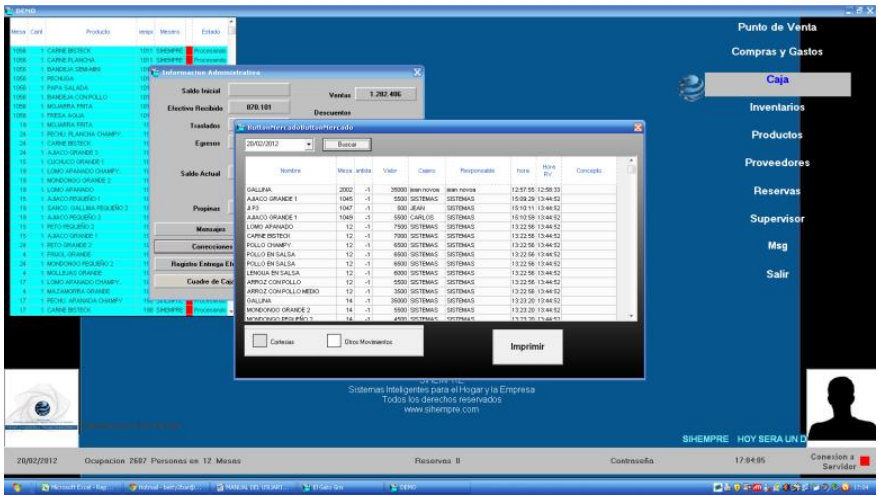
El módulo de caja consta de 16 opciones básicas:

1. **Saldo Inicial:**Es el dinero con el cual el cajero comienza operaciones.
2. **Efectivo recibido:** Cantidad de dinero en efectivo recibido por venta en el día.
3. **Traslados:** Dinero que ha entrado a la caja como "inyección de efectivo", mas no como ventas. Puede ser pagos a proveedores (***recibir efectivo***) **o** dinero que sale como entregas parciales de efectivo -utilizado como medida de seguridad para evitar tener grandes sumas en caja- esto es (***entregar efectivo*****)**.
4. **Egresos:** Registro completo de salidas o entradas de dinero especificado por colores**:**
   Verde: compras y gastos del día
   Amarillo:Pagos efectuados a proveedores
   Rojo: Pagos a Terceros
   Azul: Descuentos en ventas
   Fucsia: Traslados de efectivo.
5. **Saldo Actual:**Es el dinero en efectivo que debe coincidir con el conteo físico de caja.
6. **Propinas:** Dinero recibido en propinas. Efectivo + tarjetas

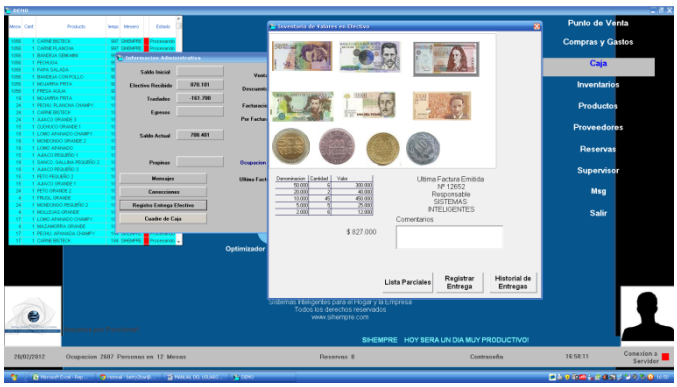
7. **Mensajes:** Permite dejar un mensaje para que corra permanentemente en la pantalla del usuario al ingresar el códigopersonal. Este mensaje será igual para todos los usuarios, a diferencia del Msg el cual permite enviar mensajes a cada miembro del equipo por separado.



8. **Correcciones:** histórico de cambios, cancelaciones, reversiones, cortesías

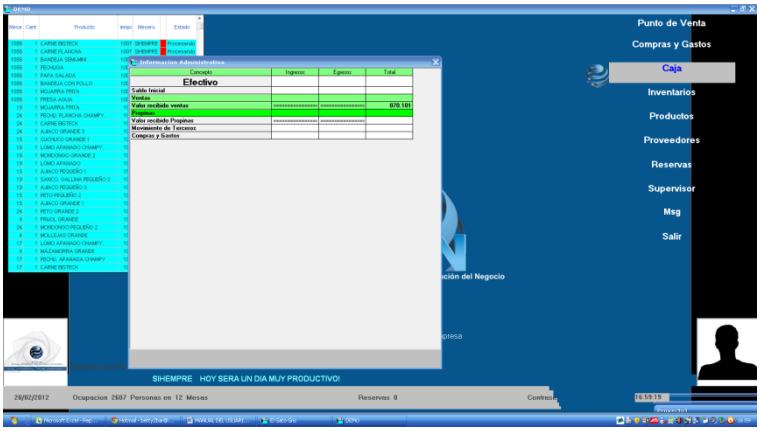


9. Registro Entrega de Efectivo:



Permite contar el efectivo haciendo clic en cada billete o moneda, dando así un registro exacto de las horas y las veces que se ha hecho cuadre de efectivo.

10. Cuadre de Caja.



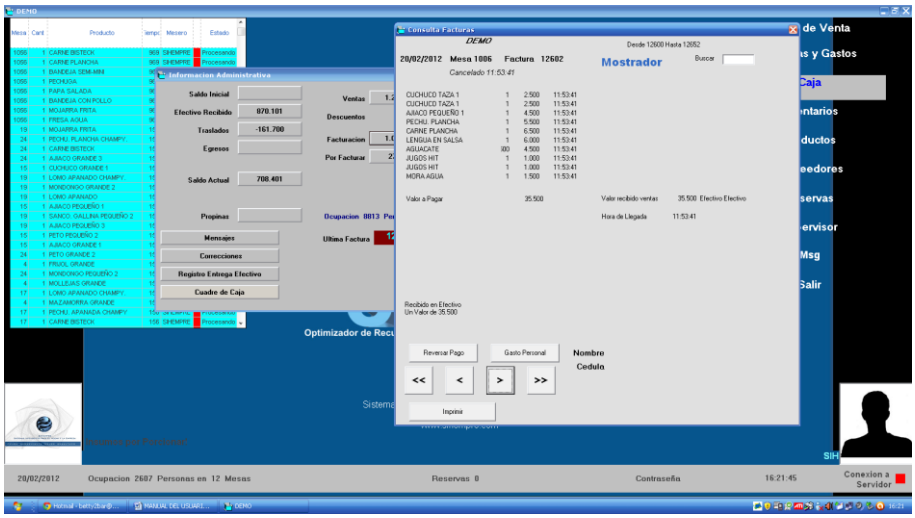
Desglosa en detalle todos los movimientos efectuados en el día de: entradas, salidas de dinero, traslados, pagos a proveedores, etc. Haciendo clic en cada línea podemos ver el registro de cada movimiento del día.

11. Ventas: Muestra la venta diaria bruta (incluye descuentos, impuestos) tomando en cuenta todas las formas de pago.

12. **Descuentos:** La cantidad en dinero de descuentos que se ha hecho en el día. Efectivo+tarjetas.

13. **Facturación**: Ver lo recaudado en facturas. Haciendo clic en este botón podemos ver una por una las facturas registradas. Es allí donde podemos consultar cuando se presentan inconsistencias de facturación al cierre de caja.

Facturación+descuentos= Venta Bruta



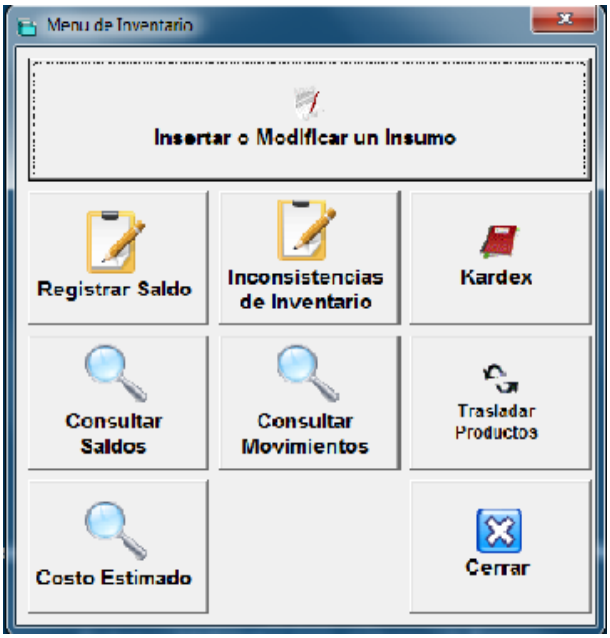
14. **Por Facturar**: Son los productos comandados en mesas sin cerrar.

15. **Ocupación**: Es el número de personas que han ocupado el establecimiento en el día.

Ocupación barra inferior: cantidad de personas en el momento ocupando el establecimiento.

INVENTARIOS

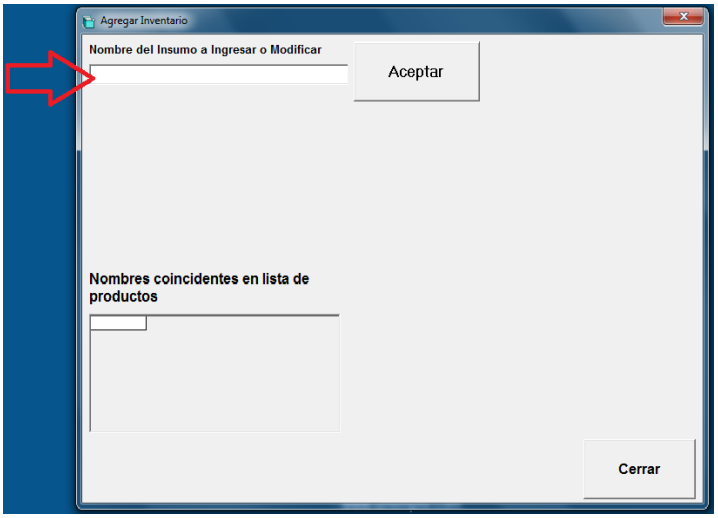
En el módulo de inventarios es donde vamos a registrar nuestros insumos, registro de inventarios, movimientos de insumos, movimientos del kardex, consulta de saldos, inconsistencias del inventario y traslados de productos.



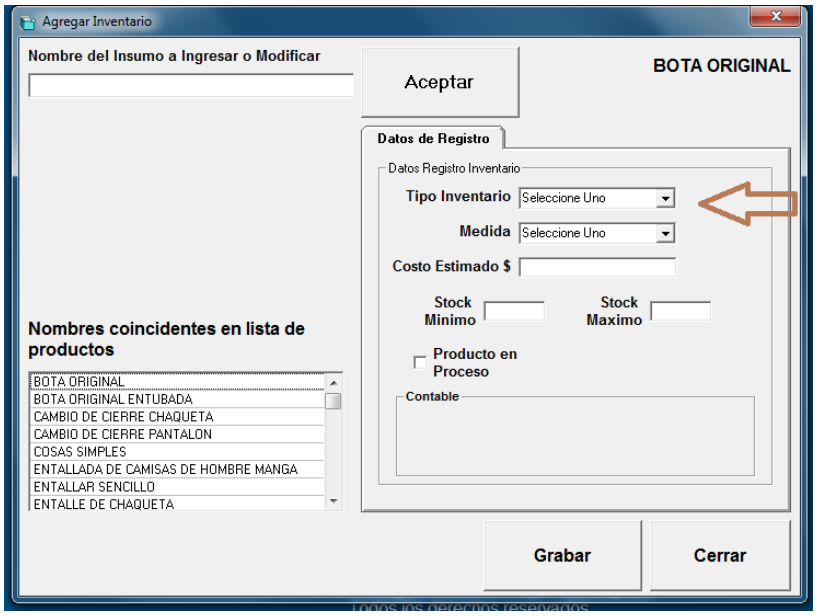
CREAR UN INSUMO

Para crear un insumo damos clic en el módulo ***inventarios*** y se despliega otra ventana donde vamos a seleccionar el botón ***insertar* o *modificar un insumo***.

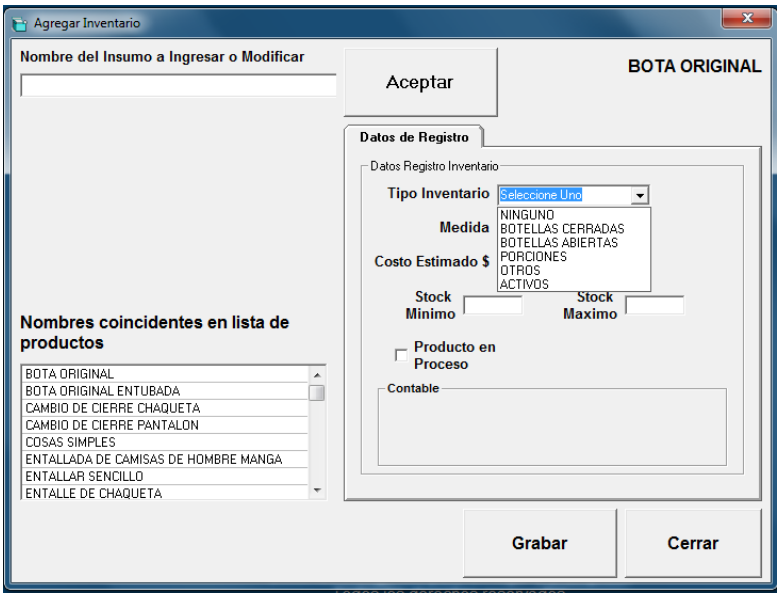
Allí aparece la barra donde digitaremos el nombre del insumo (estos insumos son todos la materia prima que luego se convierte en producto). Al digitar el nombre del producto en el cuadro de texto damos clic en ***aceptar.***



Se desplegará la pestaña de datos del registro en el cual ponemos el tipo de inventarios. Este se encuentra dando clic a la flecha que señala hacia abajo.



Allí escogemos la categoría en la cual queremos colocar dicho producto.



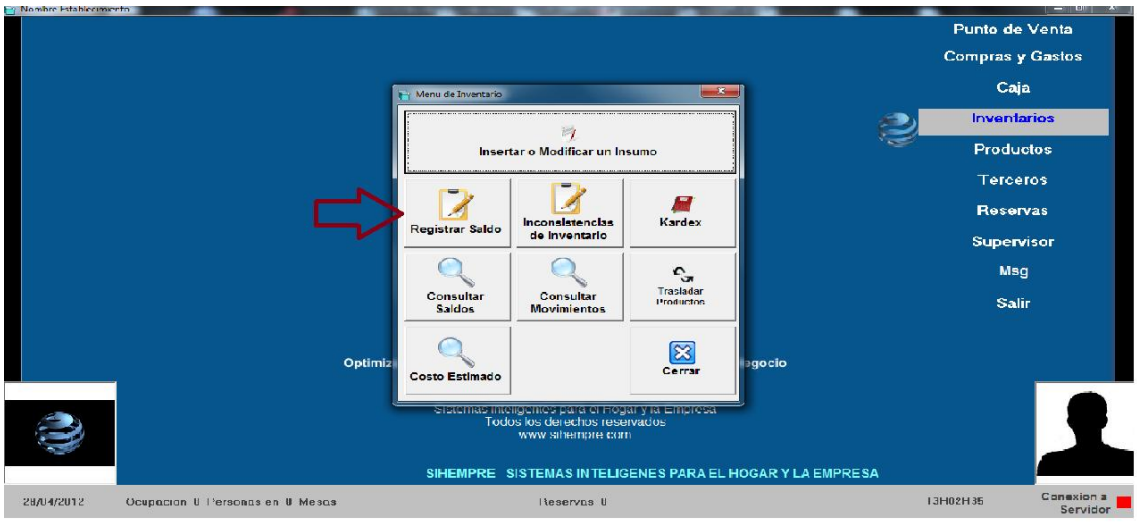
Para la medida hacemos el mismo procedimiento, la medida en la cual manejamos el insumo y colocamos el ***stock mínimo*** y el ***stock máximo*** que hace referencia a lo mínimo que necesitamos para trabajar en nuestro negocio y lo máximo que necesitamos ,al finalizar damos ***grabar***. El stock mínimo o Máximo es el que nos va a determinar la Lista de Mercado que podemos consultar para revisar los productos que están por acabarse en el inventario.

Para ver el tutorial haga clic en el siguiente enlace:
http://www.youtube.com/watch?v=U5XSKO4OyRc&feature :

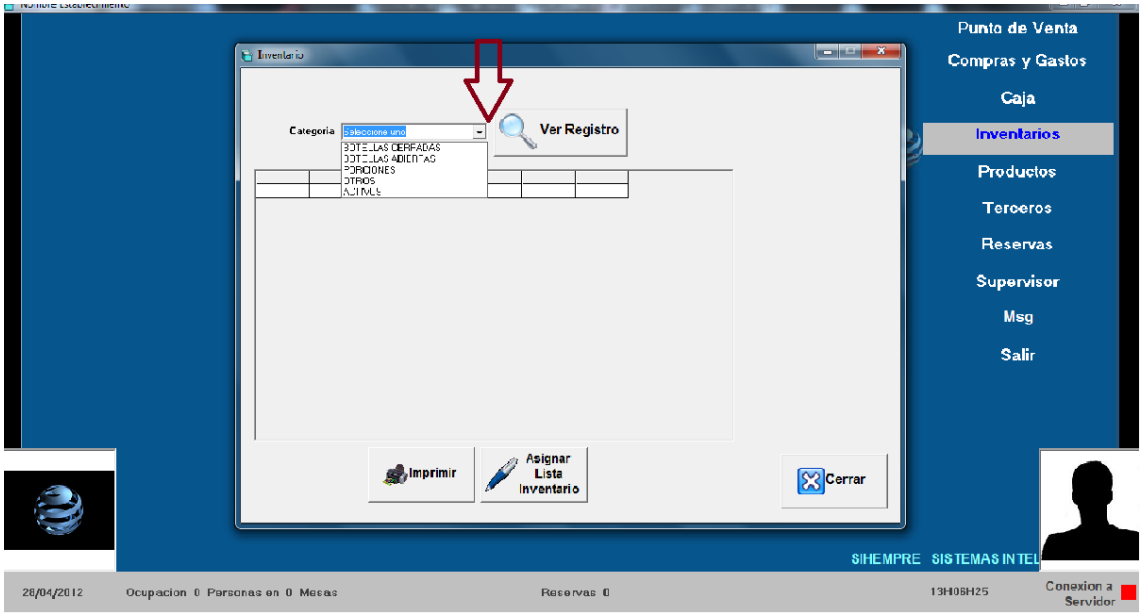
REGISTRO DE INVENTARIO

Registrar nuestros productos en la pantalla de inventarios es registrar la cantidad que tenemos en existencia de cada producto o insumo para que de esta forma se descargue en el momento de marchar un producto a la mesa. **Es importante tener en cuenta la medida en que se ingresó el producto al momento de registrarlo, es decir si se ingresó en unidades, kilogramos, etc. De igual manera es relevante el uso exacto de las letras al registrar si es mayúsculas, minúsculas, etc.**

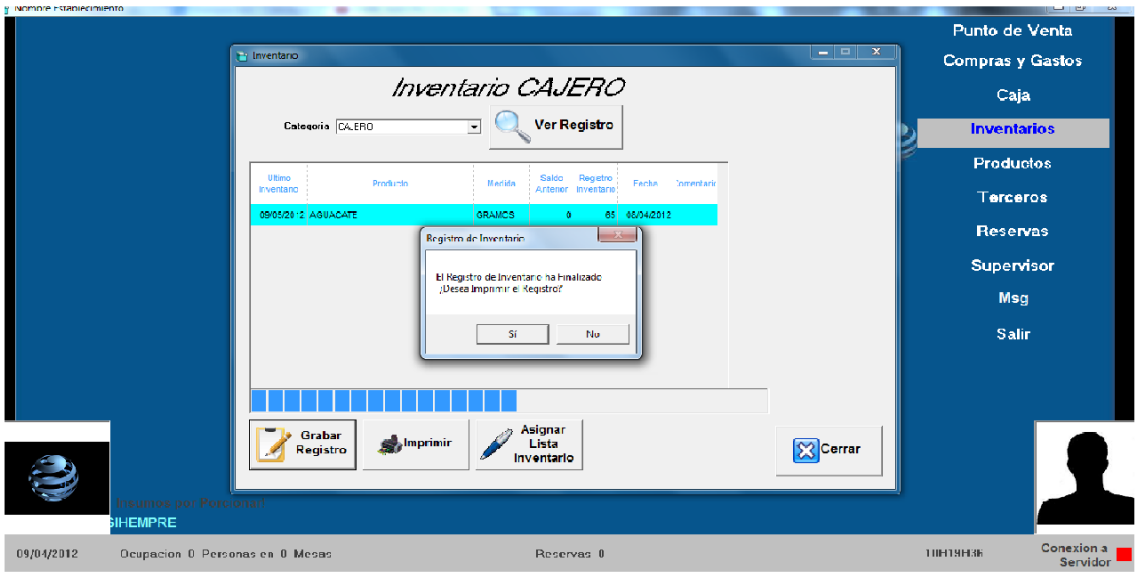
Para registrar el inventario ingresamos al módulo ***inventarios.*** Damos clic en ***registrar saldo***



En esta ventana nos aparece la ***categoría donde tenemos nuestro insumo categorizado.*** Señalamos con la flecha hacia abajo y se despliegan las categorías del inventario.

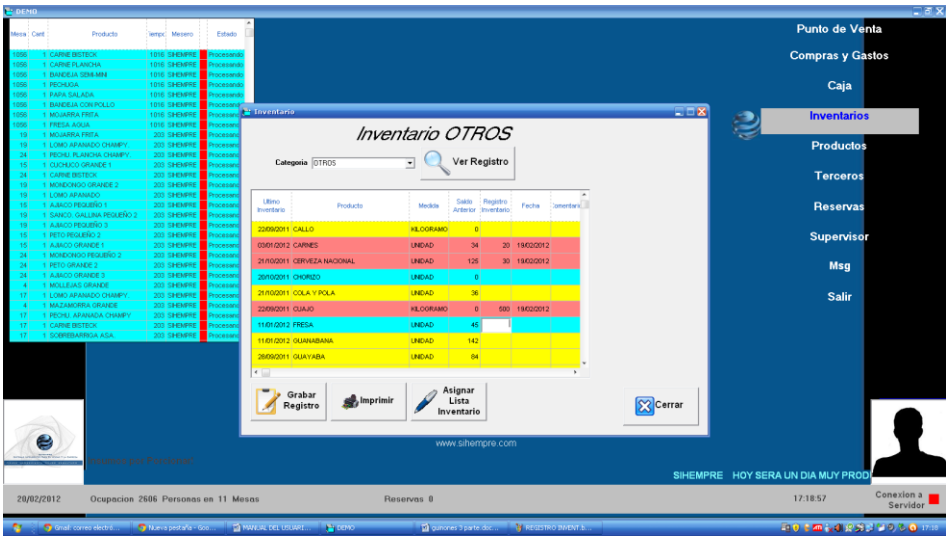


Luego de seleccionar la categoría, damos clic en ***ver registro y*** aparecen los insumos que hemos creado, la medida (unidad en que se registró el insumo: gramos. Kilogramos, litros, etc.), el saldo anterior y registro de inventario. Es allí donde vamos a registrar inventario haciendo clic en el cuadro. Digitamos los datos a ingresar, cantidad del insumo que tenemos en existencia, damos ***Enter*** grabar lo ingresado. Al finalizar damos clic en el botón inferior con el nombre de ***grabar*** después de grabar el registro del inventario el sistema nos da la opción de imprimir el registro del inventario**.**



Si elegimos la opción de imprimir el registro del inventario el sistema nos imprimirá una tirilla con los productos registrados y su cantidad

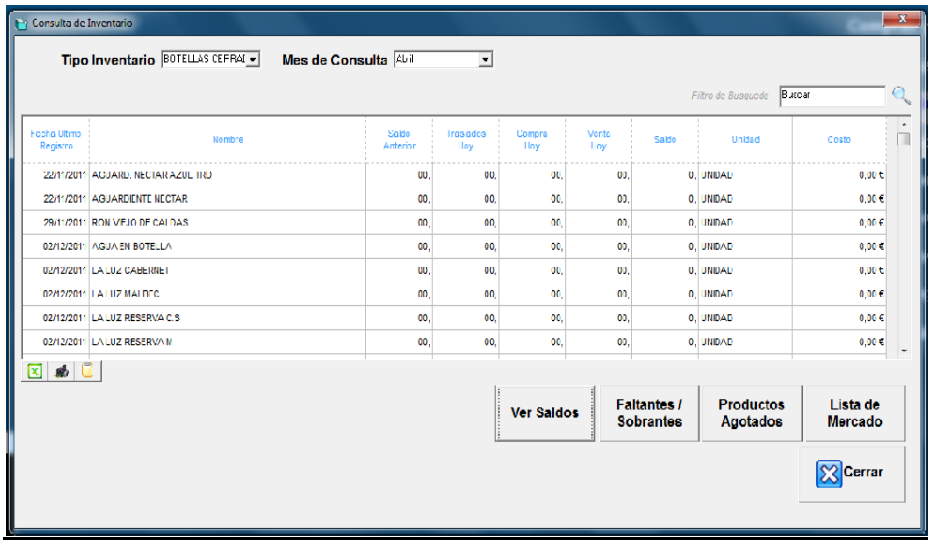
NOTA: La fecha es el día del último cierre porque indicamos que es el inventario con el que terminamos el día del cierre.



Cómo Consultar saldo de inventarios

En consultar saldo de inventarios es donde podemos ver las cantidad existente de un producto de nuestro negocio. Para verificar ingresamos al módulo de inventarios y seleccionamos la opción consultar saldos

Luego de ingresar el sistema nos mostrará la ventana de consulta de saldos, para ver los saldos de nuestro inventario seleccionamos la categoría del inventario y damos clic en ver saldos.

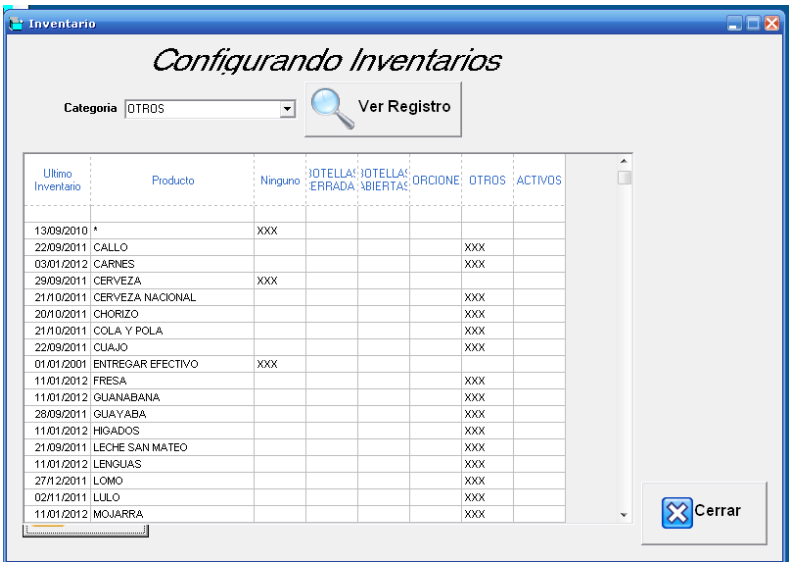


Faltantes y sobrantes

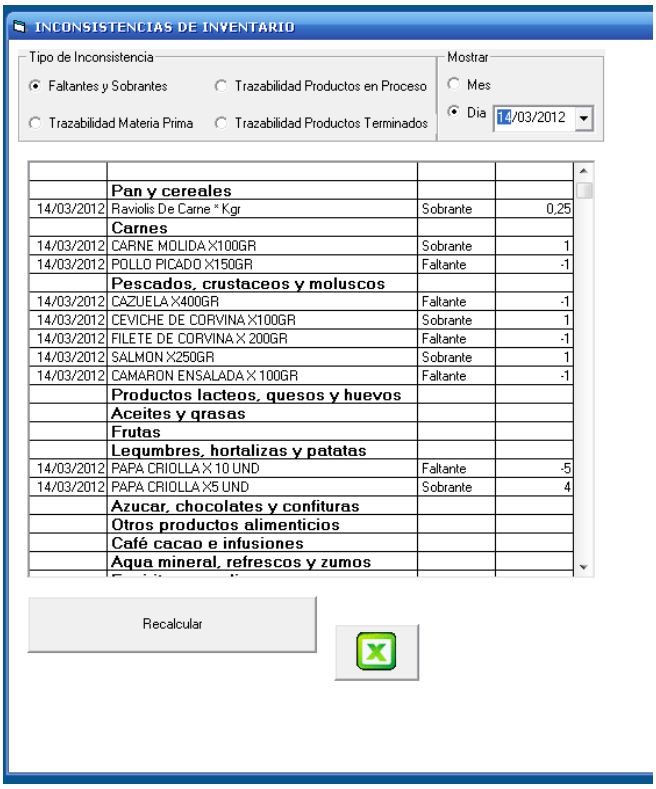
- **Faltantes**
  Son los insumos o productos categorizados o que faltan del inventario, por ejemplo si hoy registramos un insumo o producto con un valor de 5 (producto que no se vende en el día) al día siguiente cuando registramos nuestro inventario ingresamos el saldo de 4, el sistema comparará el inventario anterior con el registro y nos dará en este caso un faltante de 1
- **Sobrantes**
  Son los insumos o productos categorizados en nuestro inventario que sobran del inventario. Por ejemplo si hoy registramos un insumo con un valor de 5 (producto que no se vende en el día) al día siguiente cuando registramos nuestro inventario ingresamos el saldo de 6, el sistema comparará el inventario anterior con el registro y nos dará en este caso un sobrante de 1

Ver lista de configuración de inventarios

El botón ***asignar lista de inventarios*** permite ver en qué categoría ubique cada producto o insumo dentro del inventario. Haciendo doble clic reubicamos el producto en el lugar donde queremos que sea contado.



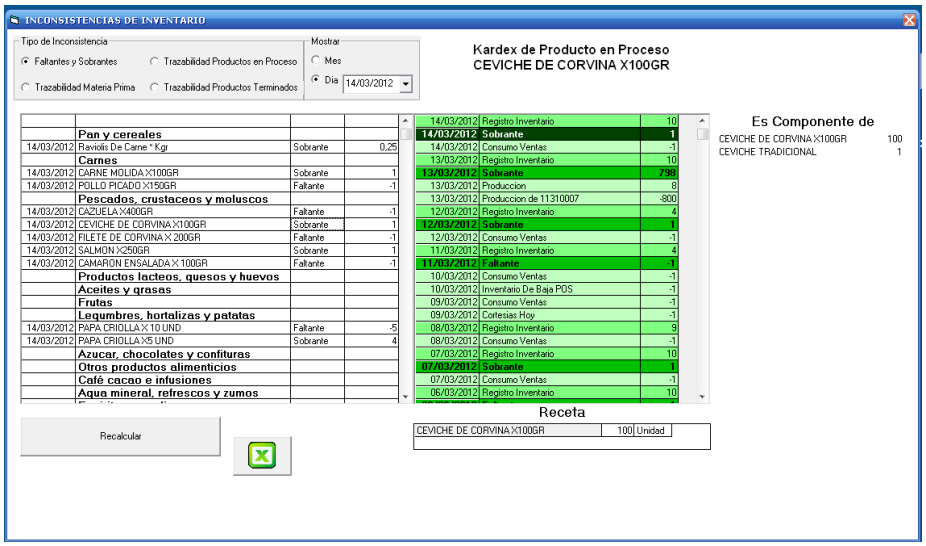
Ver inconsistencias de inventario


INCONSISTENCIAS DE INVENTARIO
Tipo de Inconsistencia
Faltantes y Sobrantes
Trazabilidad Productos en Proceso
Trazabilidad Materia Prima
Trazabilidad Productos Terminados
Mostrar
Mes
Dia
14/03/2012
Pan y cereales
14/03/2012 Raviolis De Carne * Kgr Sobrante 0,25
Carnes
14/03/2012 CARNE MOLIDA X100GR Sobrante 1
14/03/2012 POLLO PICADO X150GR Faltante -1
Pescados, crustaceos y moluscos
14/03/2012 CAZUELA X400GR Faltante -1
14/03/2012 CEVICHE DE CORVINA X100GR Sobrante 1
14/03/2012 FILETE DE CORVINA X 200GR Faltante -1
14/03/2012 SALMON X250GR Sobrante 1
14/03/2012 CAMARON ENSALADA X 100GR Faltante -1
Productos lacteos, quesos y huevos
Aceites y grasas
Frutas
Legumbres, hortalizas y patatas
14/03/2012 PAPA CRIOLLA X 10 UND Faltante -5
14/03/2012 PAPA CRIOLLA X5 UND Sobrante 4
Azucar, chocolates y confituras
Otros productos alimenticios
Café cacao e infusiones
Aqua mineral, refrescos y zumos
Recalcular

El recuadro **inconsistencias de inventario** me permite ver por mes o por día los sobrantes o faltantes que hay en el inventario.

Al hacer clic en cada producto o insumo, aparece el kardex del producto

Escogido, su consumo en ventas por mes o por día y lo que debe quedar en inventario.



Al hacer clic en ***recalcular,*** el inventario se actualiza.

PRODUCTOS

CREAR UN PRODUCTO

Damos clic a ***nombre de productos.*** Se despliega otra ventana en la cual damos clic en ***crear, modificar o eliminar un producto***

Al seleccionarlo, se despliega otra ventana donde vemos un casilla en la cual digitamos el nombre del producto. Damos ***aceptar*** e inmediatamente se despliegan los datos de registro en los cuales vamos a colocar el precio del producto, el área de preparación, sea restaurante o bar, la categoría en el cual se va a ubicar el producto, el código si lo quieren manejar por código y por foto del producto, si la tienen. La lista de precios es sólo para los días que se cambia el precio del producto. Si el precio no cambia, no se coloca ningún precio y finalmente damos ***grabar*** y automáticamente el sistema graba los datos.

La opción de crear o modificar un producto es de acceso restringido.

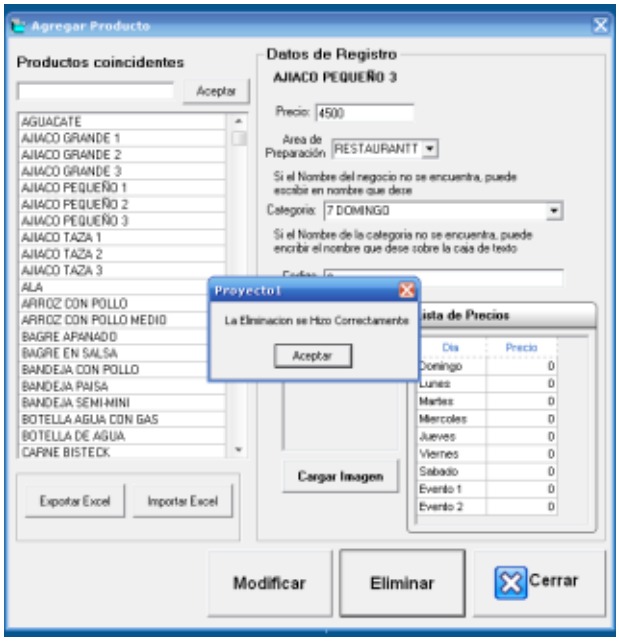
Para ver el tutorial haga clic en el siguiente enlace:

http://www.youtube.com/watch?v=K1eUh57NM4w&feature

MODIFICAR Y ELIMINAR UN PRODUCTO

Para modificar un producto ingresamos al módulo con el nombre ***productos***. Se despliega otra ventana en la cual damos clic **en *crear, modificar* o *eliminar un producto***. Esto nos lleva a otra ventana donde vemos todos los productos que están creados. Seleccionamos el producto que vamos a modificar , nos despliega los datos de registro del producto y modificamos a nuestro gusto el precio ,el área de preparación, la categoría ,la imagen y la lista de precios. Al finalizar damos ***modificar*** .

Para eliminar un producto buscamos el producto nos aparecen los datos de registro y en la parte inferior damos ***eliminar*** y automáticamente el producto se elimina.



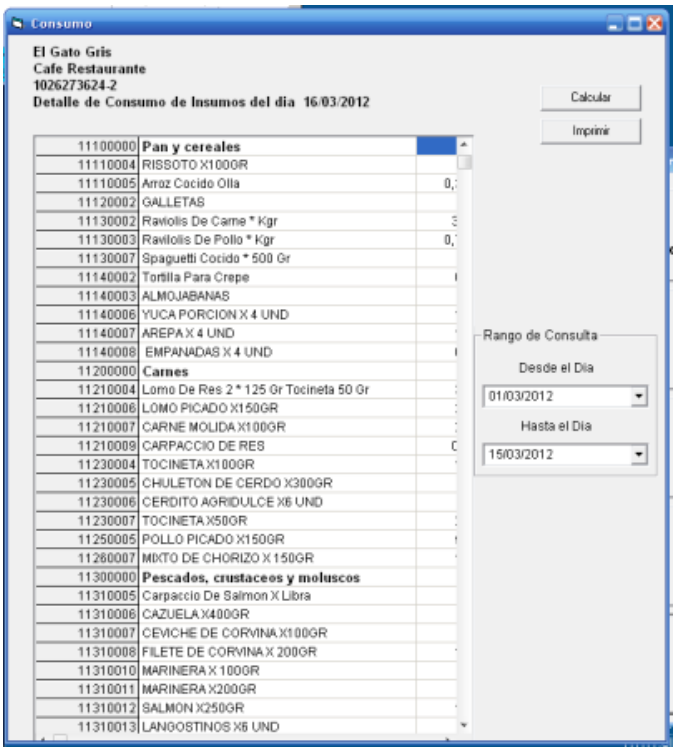
Para modificar el nombre del producto debemos eliminarlo y volverlo a crear.

Para ver el tutorial haga clic en el siguiente enlace:

http://www.youtube.com/watch?v=uyNn6BfC7Iw&feature

CONSUMO

Este recuadro nos deja ver el consumo por producto según le demos el rango de fechas: por día, por semana o mes.



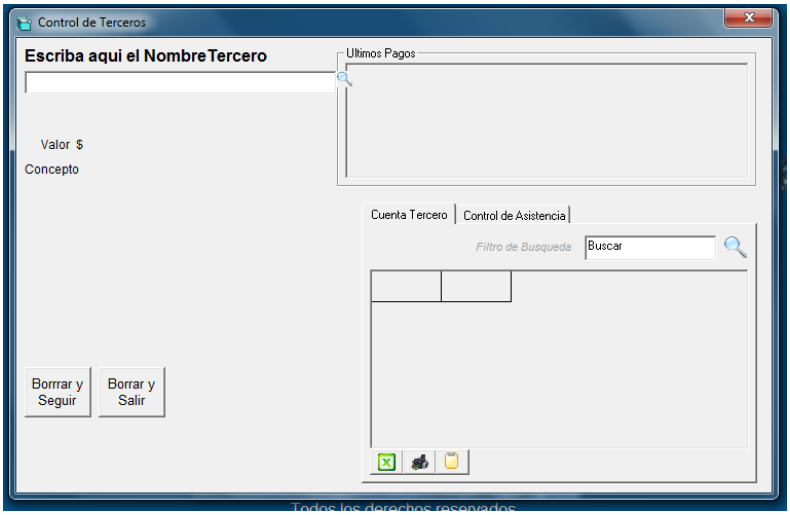
TERCEROS

El módulo de terceros nos permite registrar los pagos a nuestros proveedores, pagos de nómina, multas, o bonificaciones a una cuenta

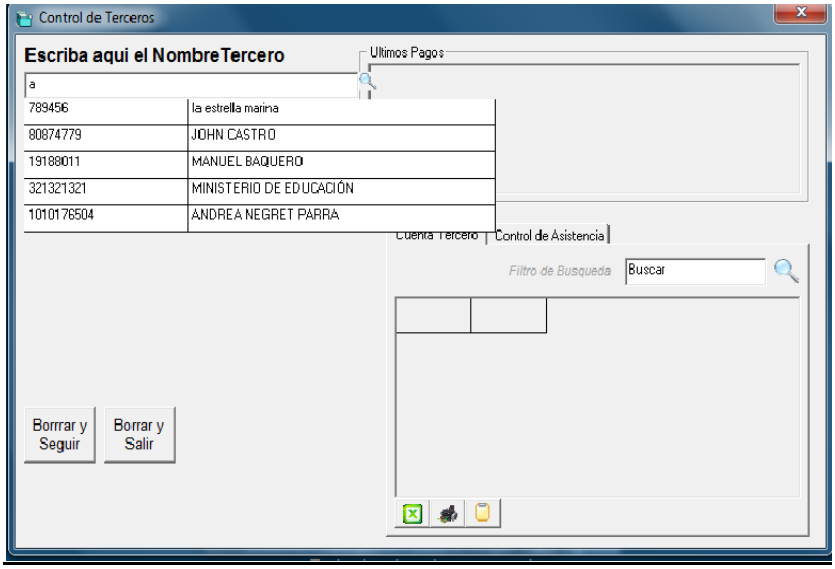
Como registrar una cuenta

Para registrar una cuenta ingresamos al módulo de terceros seleccionamos la opción Registrar cuenta

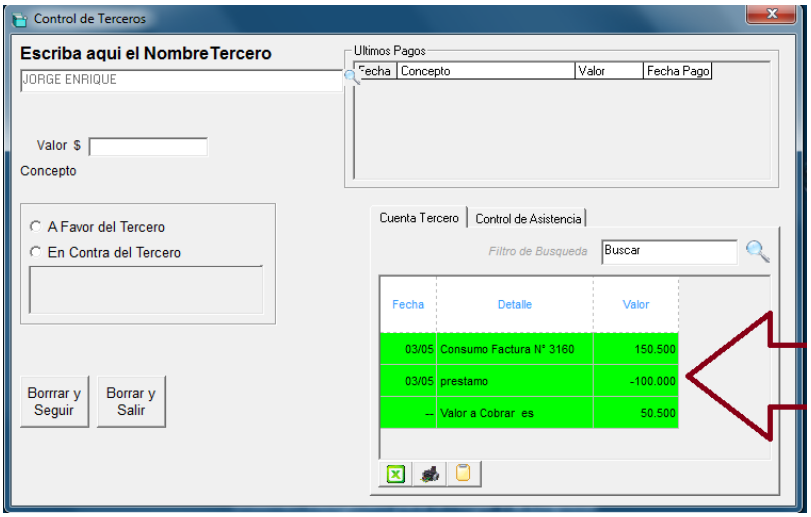
En el momento de ingresar a la opción de registrar cuenta el sistema nos llevará a una nueva ventana:



En el cuadro de texto escribimos el nombre del empleado, proveedor, o cliente al cual queremos registrarle la cuenta



En el momento de seleccionar el nombre de la persona o el proveedor nos mostrará el estado de cuenta del tercero en la parte inferior derecha



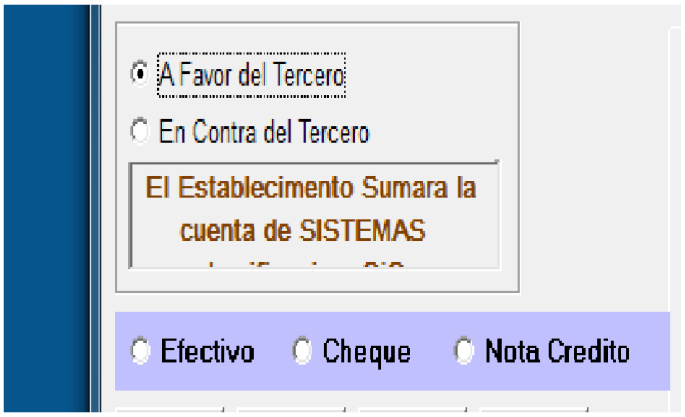
Cómo sumamos o restamos la cuenta del tercero

En esta ventana debajo del nombre del tercero nos aparece un cuadro de texto con el nombre de **Valor $**, en este cuadro ingresamos el valor de la suma o la resta del tercero, y oprimimos **Enter** en el cuadro de texto con el nombre **Concepto** ingresamos un comentario para recordar el tipo de movimiento eje; pago nomina, multa etc.

Luego deingresar el concepto debemos seleccionar si le vamos a sumar o a restar a la cuenta del tercero seleccionando una de las dos opciones que nos da el sistema:

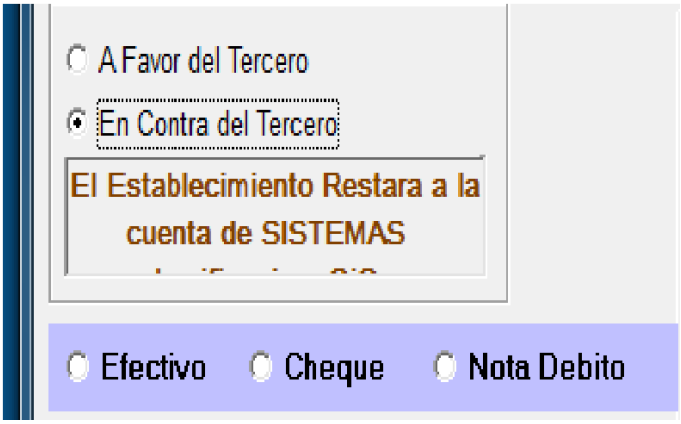
- **A Favor del tercero**

  Con esta opción el sistema le sumará el valor ingresado a la cuenta del tercero. Le están entrando a la caja un dinero . Ejemplo empleado (tercero),cliente, proveedor abona a una deuda.



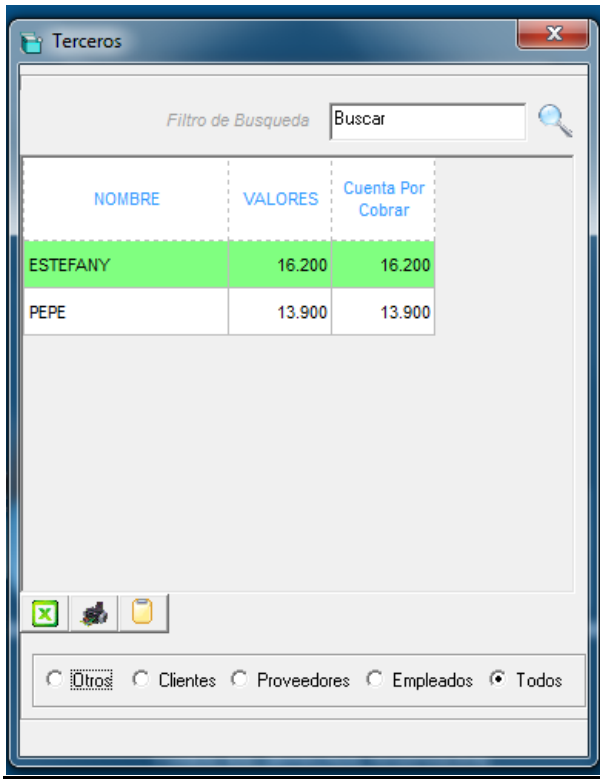
- **En contra del tercero**

  Con esta opción la caja está entregando dinero a un tercero (empleado, proveedor,etc)



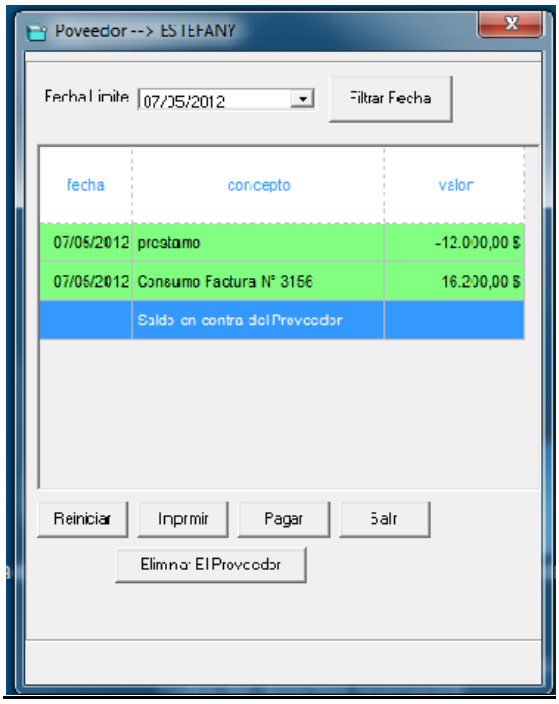
Consultar cuentas del tercero

Para consultar la cuenta de un tercero ingresamos al módulo de **Terceros** y seleccionamos la opciónde **consultar cuentas**. Damos clic y el sistema nos mostrará una nueva ventana



En esta ventana el sistema nos mostrará todas las cuentas de nuestros terceros. Podemos filtrar la información con los cuadros de selección ubicados en la parte inferior de la ventana

Seleccionamos el nombre del tercero y veremos que el sistema nos mostrará una nueva ventana con la fecha del registro, el concepto y el valor.



En esta ventana vemos que en la parte inferior el sistema nos muestra unas opciones

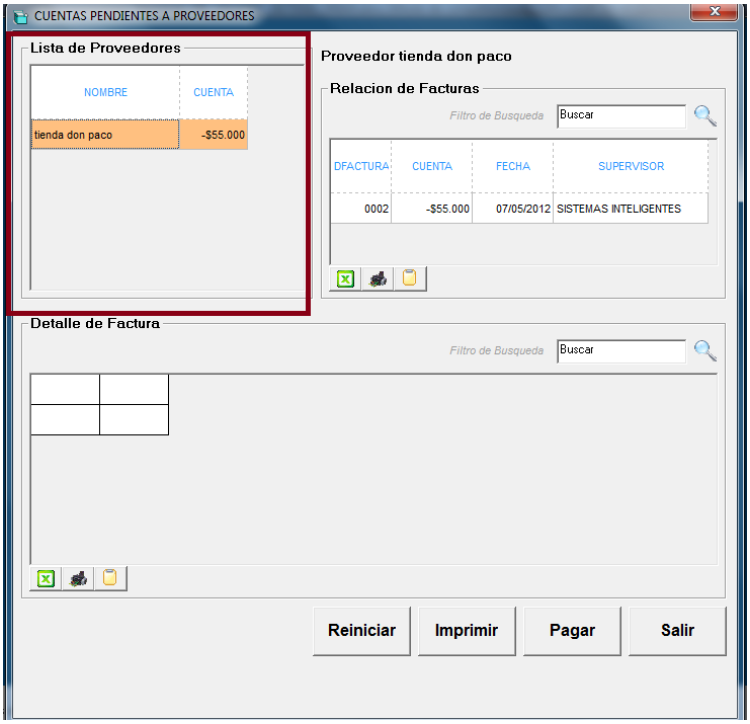
- **Reiniciar**: con esta opción el sistema nos llevara nuevamente a la ventana de consultar cuentas
- **Imprimir** : con esta opción el sistema nos imprime la cuenta completa del tercero con sus detalles y nombre
- **Pagar**: con esta opción el sistema pagara la totalidad de la cuenta del tercero
- **Salir**: con la opción de salir el sistema nos llevará a la ventana de terceros
- **Eliminar proveedor** nos permite eliminar el tercero.

  NOTA: **solo se puede eliminar un tercero si su saldo es cero** (0)

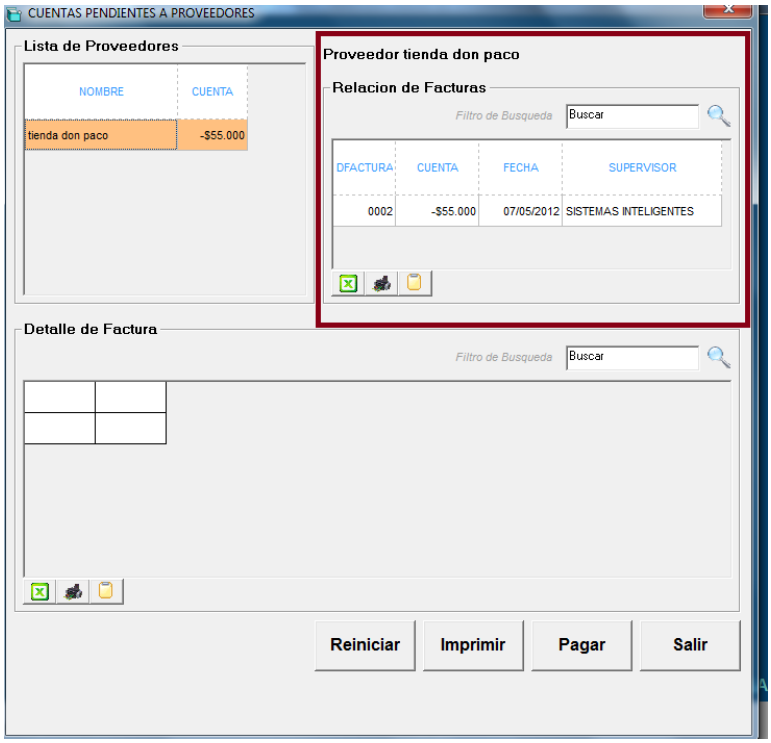
Cuenta proveedores

Con la opción de cuenta de proveedores podemos ver las cuentas por pagar a nuestros proveedores. Ingresamos dando clic en el botón cuenta de proveedores

El sistema nos llevará a una nueva ventana donde encontraremos el nombre del proveedor en la parte superior derecha.



Podemos ver discriminadas las cuentas del proveedor por el número de la factura el valor de la facturala fecha del registro de la factura el nombre de la persona responsable del registro.



Seleccionamos el nombre del proveedor y el sistema nos mostrará las facturas que le debemos pagar a nuestro proveedor

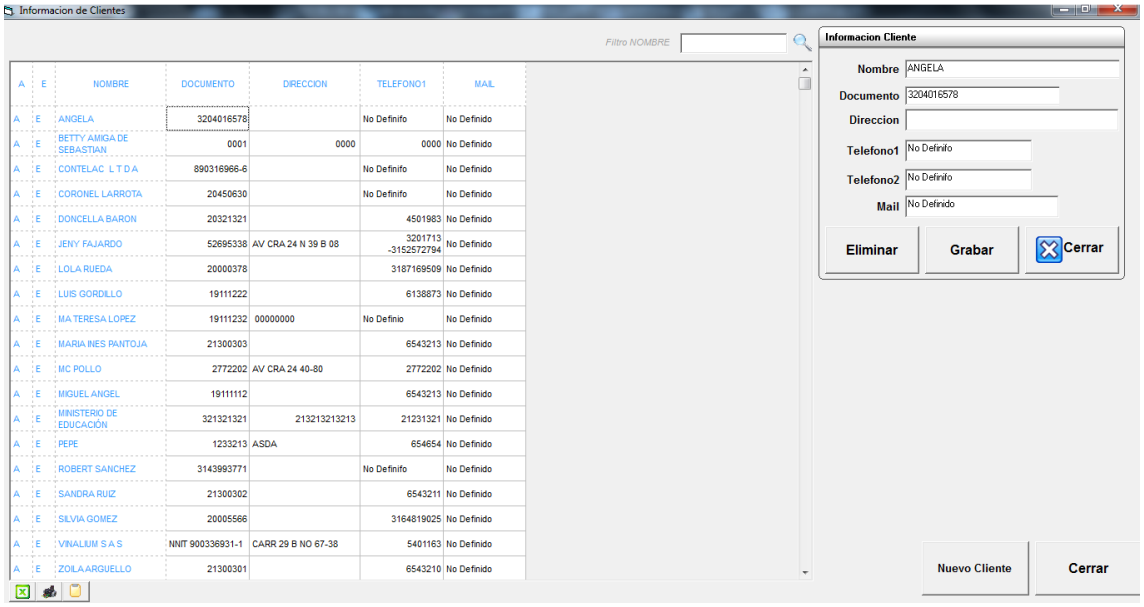
El sistema nos dará unas opciones iguales a las de consultar cuentas que son:

- Reiniciar
- Imprimir
- Pagar
- Salir

Información clientes

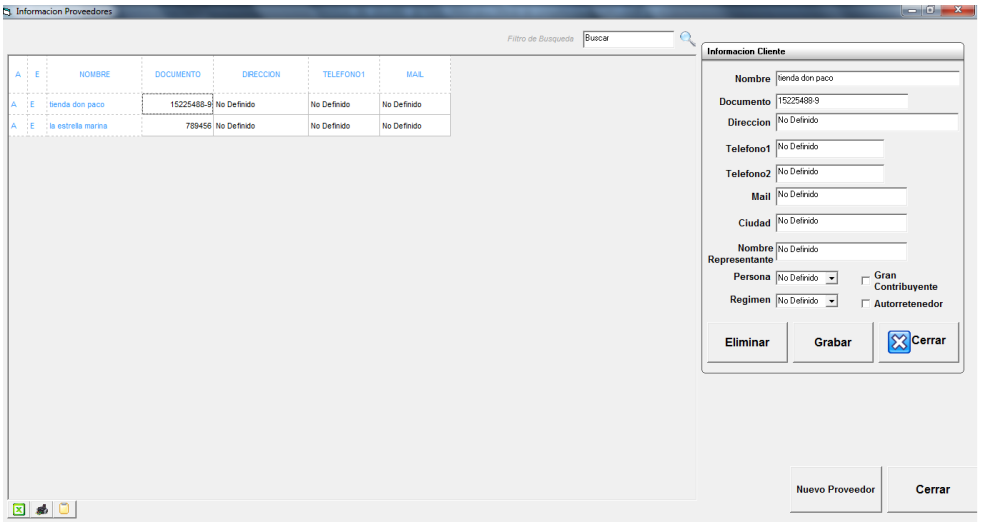
Ingresamos dando clic sobre el botón información clientes. El sistema nos mostrará una nueva ventana:

En la opción **información de clientes** encontraremos los datos registrados de nuestros clientes tales como el nombre número de identificación número de teléfono dirección y correo electrónic. , En esta ventana podemos modificar la información de los clientes ya sea para eliminar o actualizar los datos de nuestros clientes.


Informacion de Clientes
Filtro NOMBRE
A
E
NOMBRE
DOCUMENTO
DIRECCION
TELEFONO1
MAIL
ANGELA 3204016578 No Definifo No Definido
BETTY AMIGA DE SEBASTIAN 0001 0000 0000 No Definido
CONTELAC L T D A 890316966-6 No Definifo No Definido
CORONEL LARROTA 20450630 No Definifo No Definido
DONCELLA BARON 20321321 4501983 No Definido
JENY FAJARDO 52695338 AV CRA 24 N 39 B 08 3201713 -3152572794 No Definido
LOLA RUEDA 20000378 3187169509 No Definido
LUIS GORDILLO 19111222 6138873 No Definido
MA TERESA LOPEZ 19111232 00000000 No Definio No Definido
MARIA INES PANTOJA 21300303 6543213 No Definido
MC POLLO 2772202 AV CRA 24 40-80 2772202 No Definido
MIGUEL ANGEL 19111112 6543213 No Definido
MINISTERIO DE EDUCACIÓN 321321321 213213213213 21231321 No Definido
PEPE 1233213 ASDA 654654 No Definido
ROBERT SANCHEZ 3143993771 No Definifo No Definido
SANDRA RUIZ 21300302 6543211 No Definido
SILVIA GOMEZ 20005566 3164819025 No Definido
VINALUM S A S NNIT 900336931-1 CARR 29 B NO 67-38 5401163 No Definido
ZOILA ARGUELLO 21300301 6543210 No Definido
Informacion Cliente
Nombre ANGELA
Documento 3204016578
Direccion
Telefono1 No Definifo
Telefono2 No Definifo
Mail No Definido
Eliminar
Grabar
Cerrar
Nuevo Cliente
Cerrar

Información proveedores

En la opción **información de proveedores** encontraremos los datos registrados de nuestros proveedores tales como el nombre número de identificación número de teléfono dirección y correo electrónico, nombre del representante, tipo de persona -régimen. En esta ventana podemos modificar la información de los proveedores ya sea para eliminar o actualizar los datos de nuestros proveedor.



Supervisor

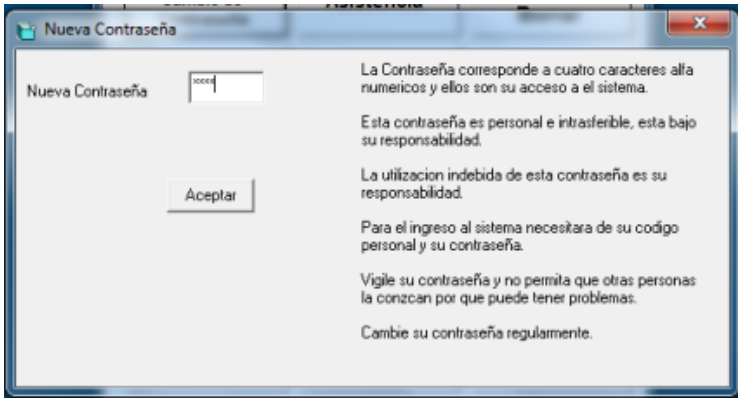
El módulo de supervisor permite realizar las consultas como: **resumen de ventas, históricos de facturación** y **configuración del sistema.** Para ingresar vamos a la ventana principal del sistema **ORIAN** e ingresamos al módulo de supervisor

Al ingresar al módulo de supervisor encontraremos los diferentes sub módulos los cuales, dependiendo del rol que tengamos en el sistema, nos permitirá ingresar a ellos.

Cambio de contraseña

Con esta opción podremos cambia nuestra contraseña de ingreso al sistema para cambiar la contraseña ingresamos dando clic en el botón de cambio de contraseña.

En el momento de ingresar el sistema nos llevará a una nueva ventana donde el sistema nos pedirá que ingresemos los cuatro últimos números de nueva contraseña. Si queremos cambiar la contraseña siempre debemos ingresar con la contraseña a modificar


Nueva Contraseña
Nueva Contraseña
Aceptar
La Contraseña corresponde a cuatro caracteres alfa numericos y ellos son su acceso a el sistema.
Esta contraseña es personal e intrasferible, esta bajo su responsabilidad.
La utilizacion indebida de esta contraseña es su responsabilidad.
Para el ingreso al sistema necesitara de su codigo personal y su contraseña.
Vigile su contraseña y no permita que otras personas la conzcan por que puede tener problemas.
Cambie su contraseña regularmente.

NOTA**: el sistema solo nos cambiara los cuatro (4) últimos números del ingreso .**

Asistencia

El módulo de asistencia le permite al administrador configurar los días laborados de sus empleados ya sea por días semana o el mes, para ingresar al sistema damos clic en el botón de asistencia.

El módulo de asistencia permite programar a los empleados diario, semanal y/o mensualmente. Los días trabajados aparecen en color verde y los no trabajados en rojo. En la parte superior derecha vemos el detalle de asistencia el día. Las personas programadas para trabajar, cargo o departamento, hora de entrada (hora en que el empleado se registró), hora de salida y el acumulado de horas diarias.

En el recuadro inferior en rojo aparece el registro mensual por días de hora de entrada, hora de salida y acumulado por días de manera que se puedan calcular de acuerdo a este recuadro las horas extras trabajadas en el mes.

Estas horas son modificables por el supervisor según su criterio.

Generar tabla exporta los datos a un archivo Excel.

Metas

En el módulo de metas permite asignar una meta diaria para el negocio.
Ingresamos al módulo de supervisor y damos clic en el botón de Metas

Para asignar una meta seleccionamos la fecha damos clic en el cuadro de texto, digitamos la meta asignada para ese día y damos **aceptar.**

Borrar (productos comandados)

En los casos en que se ha comandado un plato y este se canceló por cualquier motivo no llegó a ser cancelado por el cliente, es de criterio y control del supervisor borrarlo de la lista de comandas. Ingresamos al módulo de **supervisor**. Clic en borrar y aparecen los productos que tenemos cargados en el sistema. Seleccionamos el producto a eliminar. Al seleccionarlo aparece una advertencia: ***los registros marcados en rojo serán eliminados al salir,*** al dar **Salir** los productos se eliminan.

Situacion de Registros
Mesa Cant Producto Valor Mesero Hora Cocina Mesa
4 -1 MOLLEJAS PEQUEÑA 4500 SISTEMAS INTELIGENTE 13:45:41 0 0
4 -1 MOLLEJAS GRANDE 5500 SISTEMAS INTELIGENTE 13:45:41 0 0
4 -1 MAZAMORRA GRANDE 5500 SISTEMAS INTELIGENTE 13:45:41 0 0
4 -1 MAZAMORRA PEQUEÑA 4500 SISTEMAS INTELIGENTE 13:45:41 0 0
4 -1 FRIJOL GRANDE 5500 SISTEMAS INTELIGENTE 13:45:41 0 0
9 -1 AJIACO TAZA 1 2500 SISTEMAS INTELIGENTE 13:46:32 0 0
9 -1 AJIACO GRANDE 1 5500 SISTEMAS INTELIGENTE 13:46:32 0 0
9 -1 PIERNA 4000 SISTEMAS INTELIGENTE 13:46:32 0 0
9 -1 PAPA SALADA 1500 SISTEMAS INTELIGENTE 13:46:32 0 0
9 -1 ALA 3500 SISTEMAS INTELIGENTE 13:46:32 0 0
9 -1 CUCHUCO GRANDE 1 5500 SISTEMAS INTELIGENTE 13:46:32 0 0
9 -1 PAPA CRIOLLA 1 SISTEMAS INTELIGENTE 13:46:32 0 0
9 -1 PERNIL 4000 SISTEMAS INTELIGENTE 13:46:32 0 0
13 -1 CARNE BISTECK 7000 SISTEMAS INTELIGENTE 13:45:50 0 0
13 -1 MAZAMORRA TAZA 2500 SISTEMAS INTELIGENTE 13:45:50 0 0
Pedidos
1056
13
15
17
19
2007
24
4
9
Salir
Los Registros Marcados en Rojo Seran Eliminados al Salir

Cumplimiento de metas – Pago de comisiones

Relacion Diaria de Productividad
Mesero Ventas % Comision % Acumulado
jean novoa 535.200 45,5 8.028
SISTEMAS INTELIGENTES 406.805 34,6 4.636 76,0 1.464
JASSON NOVOA 233.000 19,8 1.503 43,5 1.992
Totales 1175005 14.168
Cumplimiento!
1,175%

Haciendo clic en ***Resultados*** podemos verificar el cumplimiento por mesero cada día. El acumulado de ventas, la comisión por pagar diaria y el acumulado de comisión. Si no se ha asignado meta diaria, aparecerá en porcentaje el acumulado en ventas.

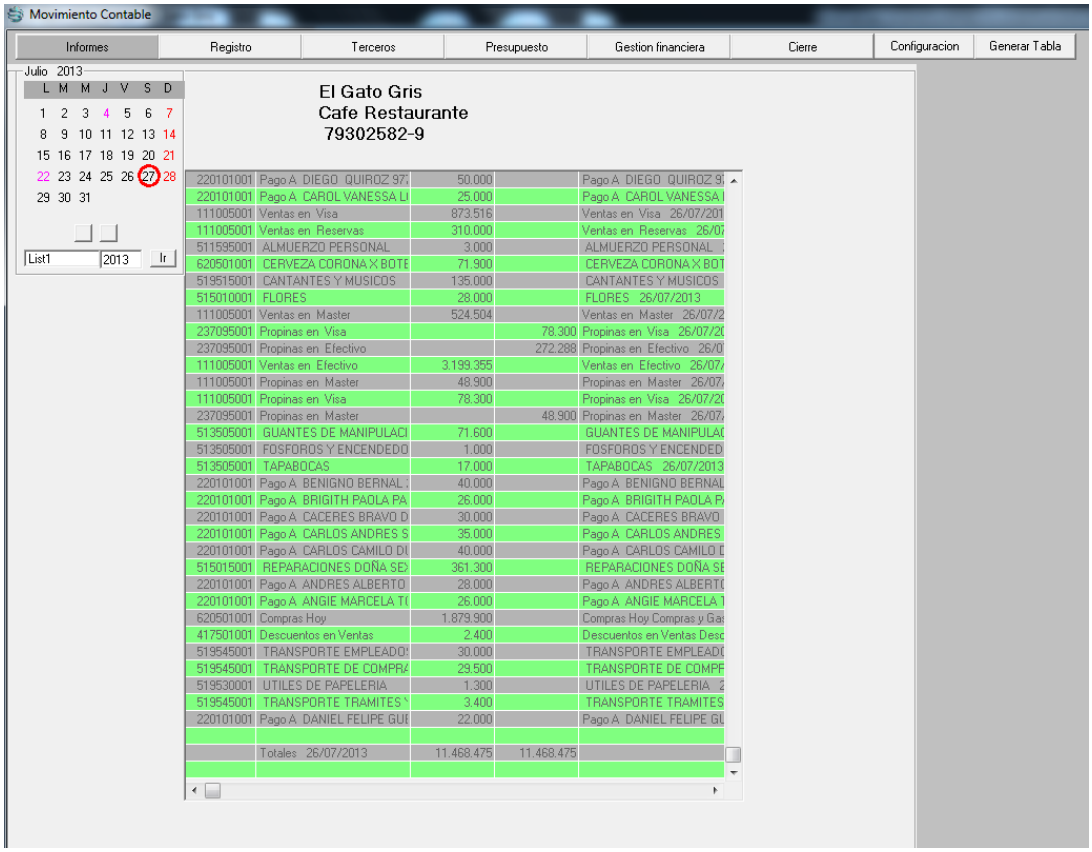
CONTABILIDAD

ORIAN brinda la posibilidad de que todos los movimientos contables sean transparentes a los usuarios. De esta forma los cajeros y meseros con la misma operación del negocio cargan la información contable al sistema.

Comprobante diario

ORIAN día a día guarda la información del cierre en un comprobante diario de contabilidad. Este comprobante se vuelve la base de todos los reportes del sistema.

Para ver los comprobantes se ingresa por Contabilidad > Informes

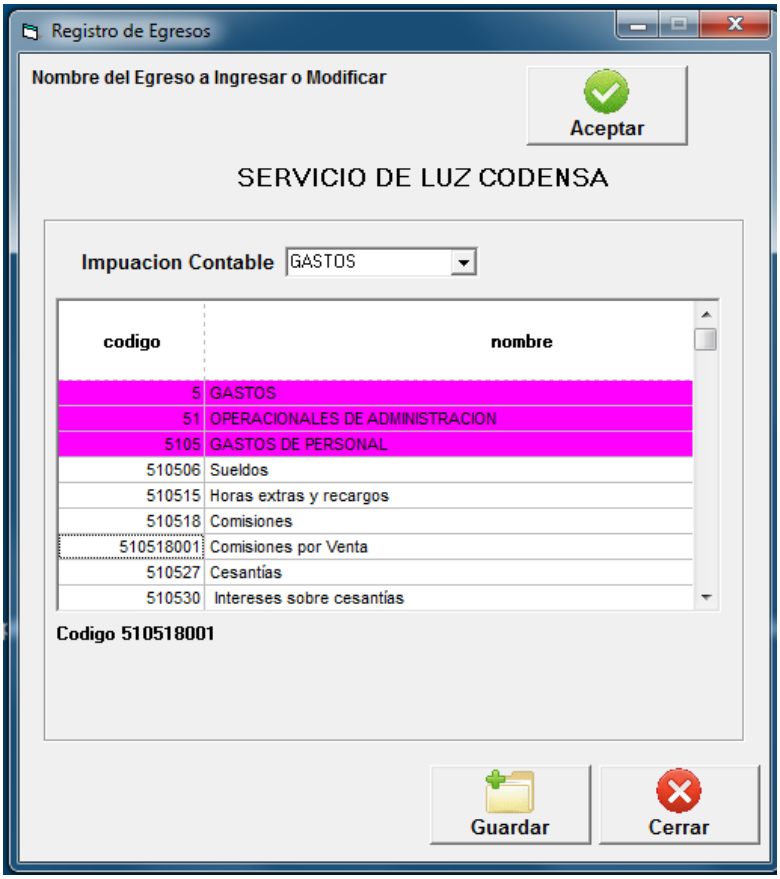


Como se pude ver en la imagen, el sistema maneja las cuentas básicas de terceros, ventas, propinas, impuestos, compras, gastos y traslados. Al final hace la comprobación de sumas iguales entre debito y crédito.

Compras: El sistema envía todas las compras a la cuenta 620501001 que es la cuenta de compras, contra la caja (110505001) si fue una compra en efectivo; contra proveedores nacionales (220101001) si fue una compra a crédito; y contra bancos (110505001) si fue una compra con tarjeta o una consignación.

Ventas: El sistema envía las ventas a 414015001 que son ventas de restaurantes contra la contra la caja (110505001) si fue una venta en efectivo; contra proveedores nacionales (220101001) si fue una venta a crédito para el manejo de cuentas por pagar y por cobrar; y contra bancos (110505001) si fue una venta con tarjeta.

Egresos: la configuración de egresos se hace a través del modulo de configuración de egresos que se encuentra en la ventana de supervisor.

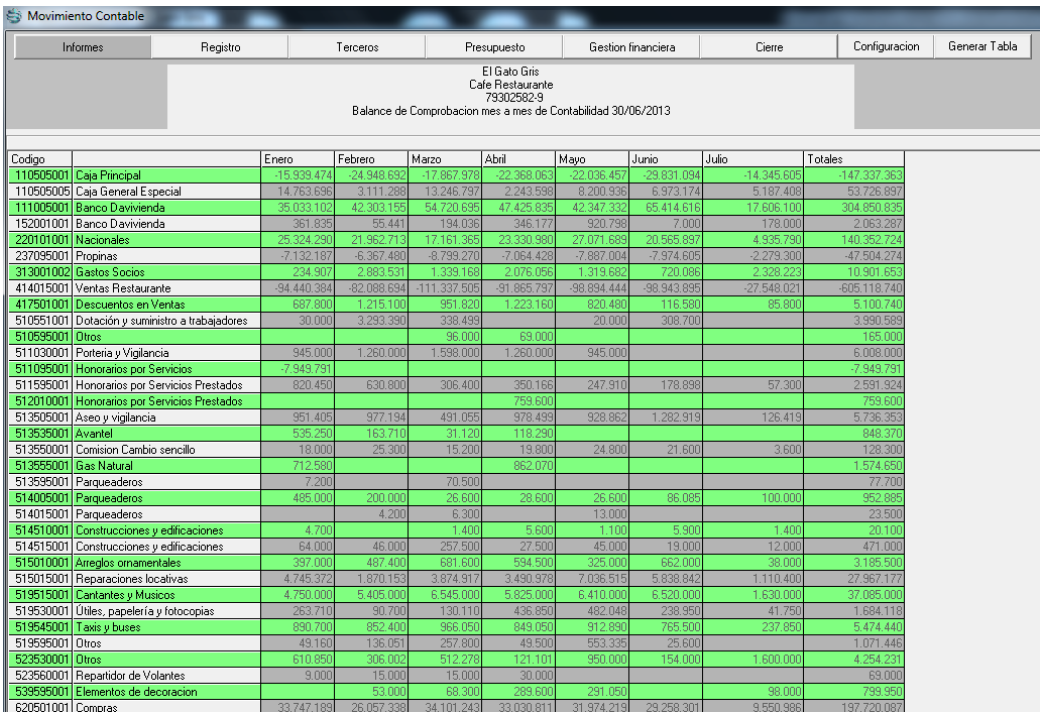


En este modulo se configura la cuenta a la que va a ir cada concepto creado para que en el momento en el que el cajero registre un egreso el sistema hacia a que cuenta enviar el egreso y dependiendo del medio de pago generar la contra partida (Efectivo (110505001) , crédito (220101001), tarjeta (110505001)).

La configuración de los egresos es la clave para que el sistema ORIAN cargue correctamente toda la contabilidad del negocio.

Balance de comprobación

El balance de comprobación muestra el consolidado de todos los comprobantes diarios.



Codigo		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Totales
110505001	Caja Principal	-15.939.474	-24.948.692	-17.867.978	-22.368.063	-22.036.457	-29.831.094	-14.345.605	-147.337.363
110505005	Caja General Especial	14.763.696	3.111.288	13.246.797	2.243.598	8.200.936	6.973.174	5.187.408	53.726.897
111005001	Banco Davivienda	35.033.102	42.303.155	54.720.695	47.425.835	42.347.332	65.414.616	17.606.100	304.850.835
152001001	Banco Davivienda	361.835	55.441	194.036	346.177	920.798	7.000	178.000	2.063.287
220101001	Nacionales	25.324.290	21.962.713	17.161.365	23.330.980	27.071.689	20.565.897	4.935.790	140.352.724
237095001	Propinas	-7.132.187	-6.367.480	-8.799.270	-7.064.428	-7.887.004	-7.974.605	-2.279.300	-47.504.274
313001002	Gastos Socios	234.907	2.883.531	1.339.168	2.076.056	1.319.682	720.086	2.328.223	10.901.653
414015001	Ventas Restaurante	-94.440.384	-82.088.694	-111.337.505	-91.865.797	-98.894.444	-98.943.895	-27.548.021	-605.118.740
417501001	Descuentos en Ventas	687.800	1.215.100	951.820	1.223.160	820.480	116.580	85.800	5.100.740
510551001	Dotación y suministro a trabajadores	30.000	3.293.390	338.499		20.000	308.700		3.990.589
510595001	Otros			96.000	69.000				165.000
511030001	Porteria y Vigilancia	945.000	1.260.000	1.598.000	1.260.000	945.000			6.008.000
511095001	Honorarios por Servicios	-7.949.791							-7.949.791
511595001	Honorarios por Servicios Prestados	820.450	630.800	306.400	350.166	247.910	178.898	57.300	2.591.924
512010001	Honorarios por Servicios Prestados				759.600				759.600
513505001	Aseo y vigilancia	951.405	977.194	491.055	978.499	928.862	1.282.919	126.419	5.736.353
513535001	Avantel	535.250	163.710	31.120	118.290				848.370
513550001	Comision Cambio sencillo	18.000	25.300	15.200	19.800	24.800	21.600	3.600	128.300
513555001	Gas Natural	712.580			862.070				1.574.650
513595001	Parqueaderos	7.200		70.500					77.700
514005001	Parqueaderos	485.000	200.000	26.600	28.600	26.600	86.085	100.000	952.885
514015001	Parqueaderos		4.200	6.300		13.000			23.500
514510001	Construcciones y edificaciones	4.700		1.400	5.600	1.100	5.900	1.400	20.100
514515001	Construcciones y edificaciones	64.000	46.000	257.500	27.500	45.000	19.000	12.000	471.000
515010001	Arreglos ornamentales	397.000	487.400	681.600	594.500	325.000	662.000	38.000	3.185.500
515015001	Reparaciones locativas	4.745.372	1.870.153	3.874.917	3.490.978	7.036.515	5.838.842	1.110.400	27.967.177
519515001	Cantantes y Musicos	4.750.000	5.405.000	6.545.000	5.825.000	6.410.000	6.520.000	1.630.000	37.085.000
519530001	Útiles, papelería y fotocopias	263.710	90.700	130.110	436.850	482.048	238.950	41.750	1.684.118
519545001	Taxis y buses	890.700	852.400	966.050	849.050	912.890	765.500	237.850	5.474.440
519595001	Otros	49.160	136.051	257.800	49.500	553.335	25.600		1.071.446
523530001	Otros	610.850	306.002	512.278	121.101	950.000	154.000	1.600.000	4.254.231
523560001	Repartidor de Volantes	9.000	15.000	15.000	30.000				69.000
539595001	Elementos de decoracion		53.000	68.300	269.600	291.050		98.000	799.950
620501001	Compras	33.747.189	26.057.338	34.101.243	33.030.811	31.974.219	29.258.301	9.550.986	197.720.087

Balance General

Codigo		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	
110505001	Caja Principal	-15.939.474	-24.948.692	-17.867.978	-22.368.063	-22.036.457	-29.831.094	-22.776.123	-155.767.881	
110505005	Caja General Especial	14.763.696	3.111.288	13.246.797	2.243.598	8.200.936	6.973.174	6.741.552	55.281.041	
111005001	Banco Davivienda	35.033.102	42.303.155	54.720.695	47.425.835	42.347.332	65.414.616	41.033.219	328.277.954	
152001001	Banco Davivienda	361.835	55.441	194.036	346.177	920.798	7.000	1.414.170	3.299.457	
220101001	Nacionales	25.324.290	21.962.713	17.161.365	23.330.980	27.071.689	20.565.897	18.708.217	154.125.151	
237095001	Propinas	-7.132.187	-6.367.480	-8.799.270	-7.064.428	-7.887.004	-7.974.605	-7.441.672	-52.666.646	
313001002	Gastos Socios	234.907	2.883.531	1.339.168	2.076.056	1.319.682	720.086	5.362.141	13.935.571	
	Totales.....	52.646.169	38.999.956	59.994.813	45.990.155	49.936.976	55.875.074	43.041.504		

Estado de resultados

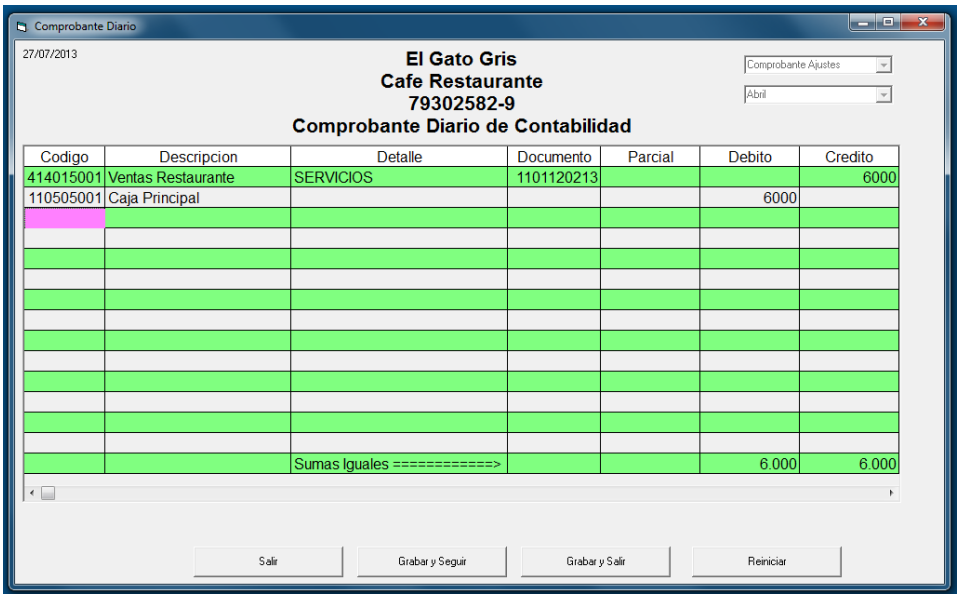
Codigo		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	
110505001	Caja Principal	-15.939.474	-24.948.692	-17.867.978	-22.368.063	-22.036.457	-29.831.094	-22.776.123	-155.767.881	
110505005	Caja General Especial	14.763.696	3.111.288	13.246.797	2.243.598	8.200.936	6.973.174	6.741.552	55.281.041	
111005001	Banco Davivienda	35.033.102	42.303.155	54.720.695	47.425.835	42.347.332	65.414.616	41.033.219	328.277.954	
152001001	Banco Davivienda	361.835	55.441	194.036	346.177	920.798	7.000	1.414.170	3.299.457	
220101001	Nacionales	25.324.290	21.962.713	17.161.365	23.330.980	27.071.689	20.565.897	18.708.217	154.125.151	
237095001	Propinas	-7.132.187	-6.367.480	-8.799.270	-7.064.428	-7.887.004	-7.974.605	-7.441.672	-52.666.646	
313001002	Gastos Socios	234.907	2.883.531	1.339.168	2.076.056	1.319.682	720.086	5.362.141	13.935.571	
	Totales.....	52.646.169	38.999.956	59.994.813	45.990.155	49.936.976	55.875.074	43.041.504		

El estado de resultados muestra los ingresos contra los egresos, entre mas cuentas estén configuradas, más detallado será el informe. Las ventas se ven negativas por que son de naturaleza crédito. Lo que quiere decir que un total negativo es una ganancia para la empresa.

Registro de comprobantes

ORIAN permite hacer comprobantes diarios, de ajuste y de causación.

Dependiendo del comprobante, ORIAN pide los datos de fecha o mes en el que se va a aplicar el comprobante.


Comprobante Diario
27/07/2013
El Gato Gris
Cafe Restaurante
79302582-9
Comprobante Diario de Contabilidad
Comprobante Ajustes
Abril
Codigo | Descripcion | Detalle | Documento | Parcial | Debito | Credito
414015001 | Ventas Restaurante | SERVICIOS | 1101120213 | | | 6000
110505001 | Caja Principal | | | | 6000 |
Sumas Iguales ==========> | | | 6.000 | 6.000
Salir
Grabar y Seguir
Grabar y Salir
Reiniciar

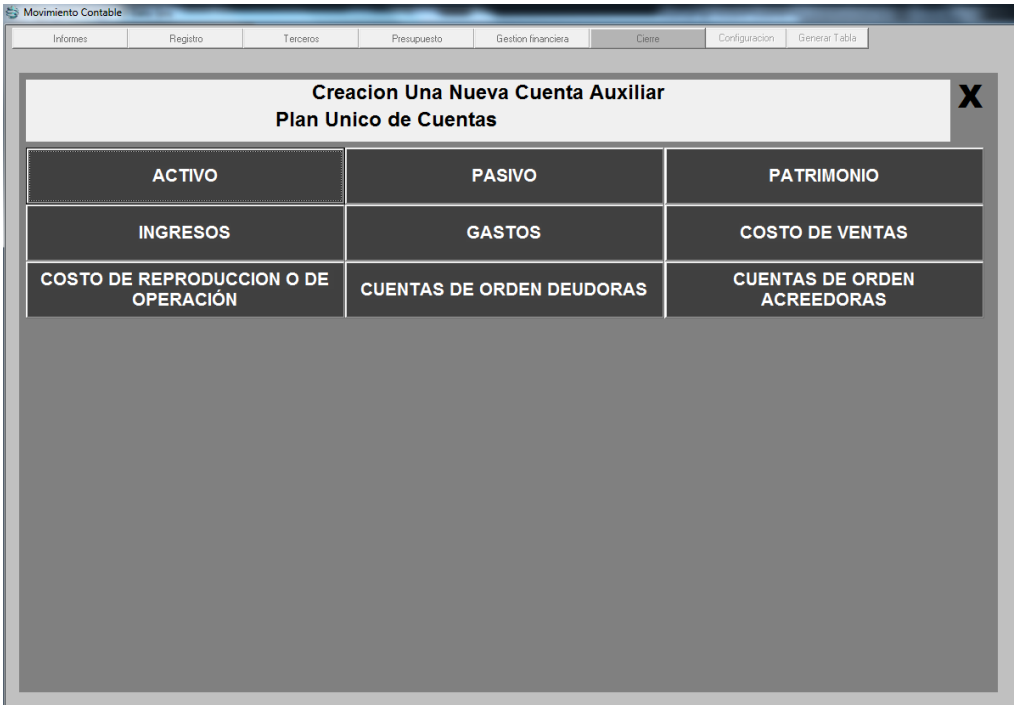
Si el tercero no está creado el sistema lo permite crear.

Cierre Mensual y Anual

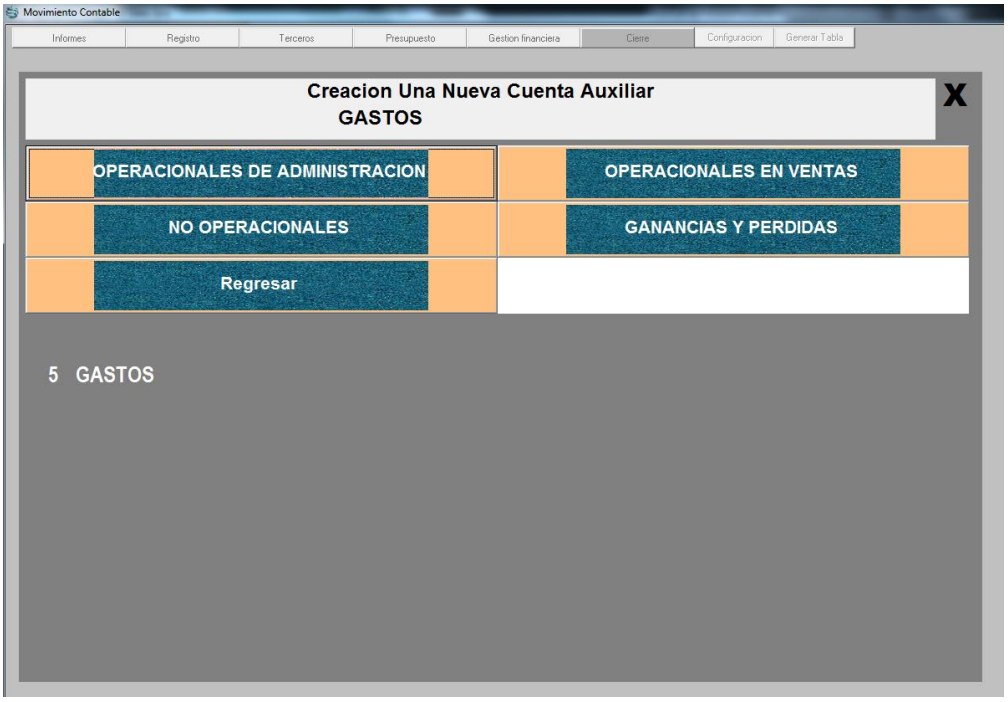
Para poder hacer la consulta de balance, estado de resultados y de mas es necesario hacer el cierre mensual. Independiente de que el mes se haya terminado o no, el sistema permite hacer el cierre del mes para que en el momento de la consulta el usuario pueda ver el estado de su negocio.

Crear una cuenta

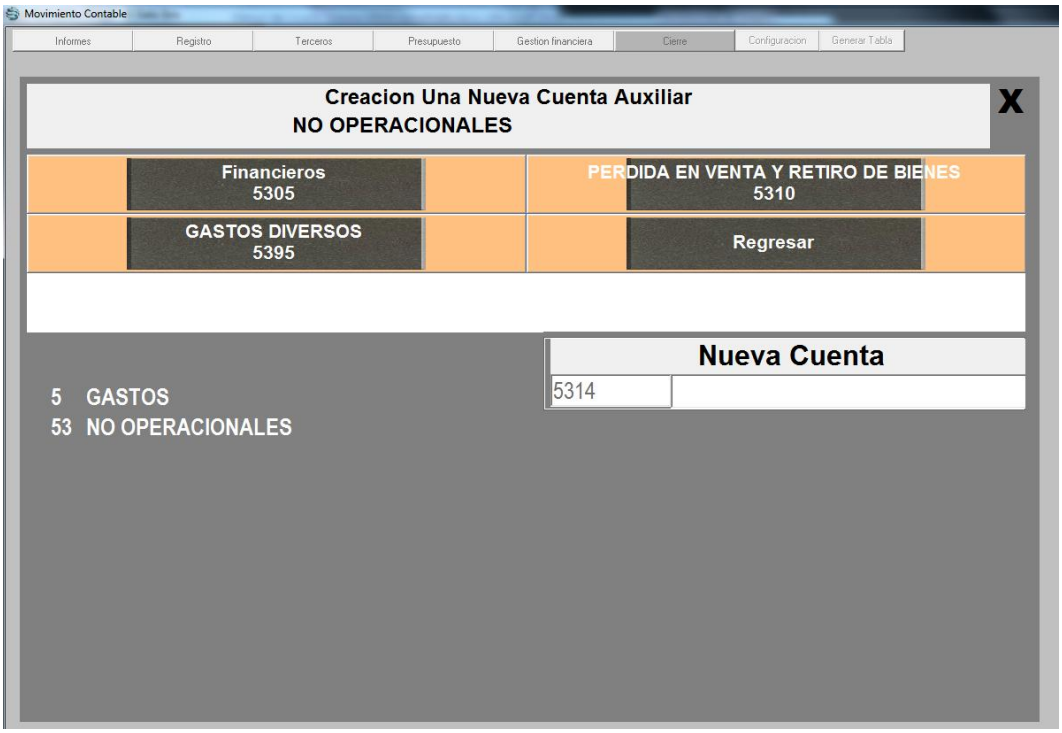
Para crear una cuenta se entra por configuración > crear una cuenta.



Por medio de una interface grafica el usuario decide que cuenta quiere abrir siguiendo el PUC de contabilidad. Con un solo clic el usuario navega a través de las cuentas del PUC hasta llegar a su cuenta destino.



En la medida en la que se va navegando por las cuentas el sistema despliega las sub cuentas correspondientes para que el usuario decida qué nueva cuenta va asignar.



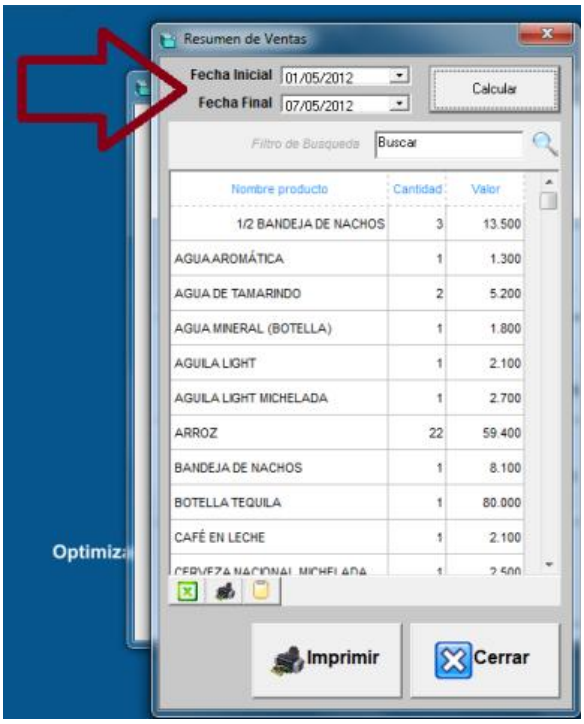
Ya en la cuenta destino se asigna el nombre de la nueva cuenta, y queda lista para asignarla a un egreso.

Estadísticas

En el módulo de estadísticas podremos encontrar

Resumen de ventas

con esta opción podremos imprimir un resumen de ventas ya sea de un día anterior o de varios días atrás ingresando al módulo de estadísticas, resumen de ventas allí el sistema nos mostrará una nueva ventana donde seleccionaremos la fecha inicial y la fecha final del reporte de ventas



Podemos imprimir el resumen completo dando clic en el botón de imprimir o exportarlo a Excel presionando el icono de Excel .

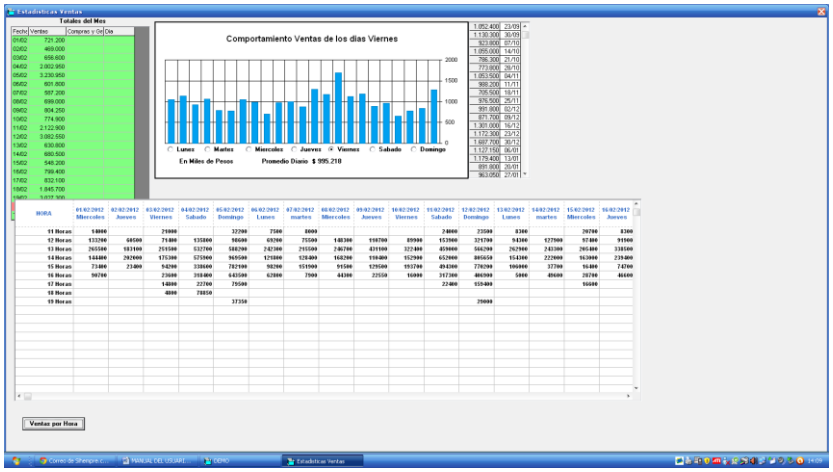
Estadísticas de venta

Este módulo es uno de los más útiles para analizar el comportamiento de las ventas mensuales o semanales.

El recuadro en verde nos muestra la estadística de ventas diarias.

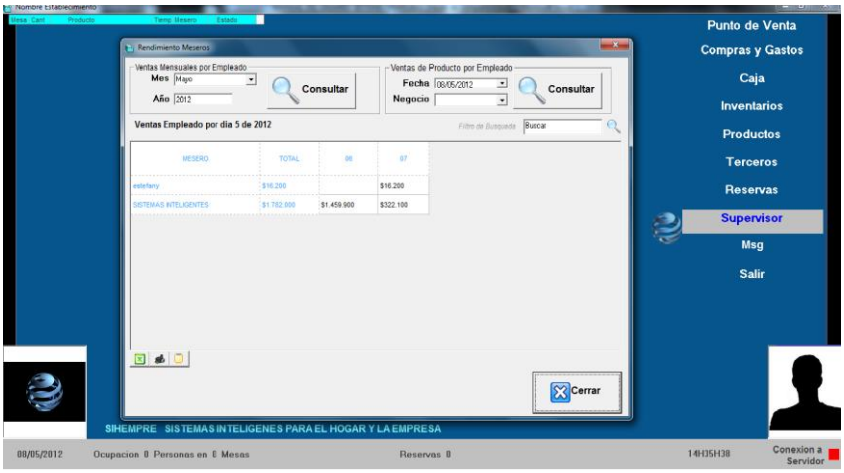
El gráfico de barras detalla según se marque el día, el crecimiento de las ventas en miles de pesos y el promedio de ventas mensual de ese día específico.

El cuadro inferior se puede ver haciendo clic en el botón ***ventas por hora*** y nos detalla las ventas por día y por hora para saber a qué hora del día hay mayor o menor movimiento.



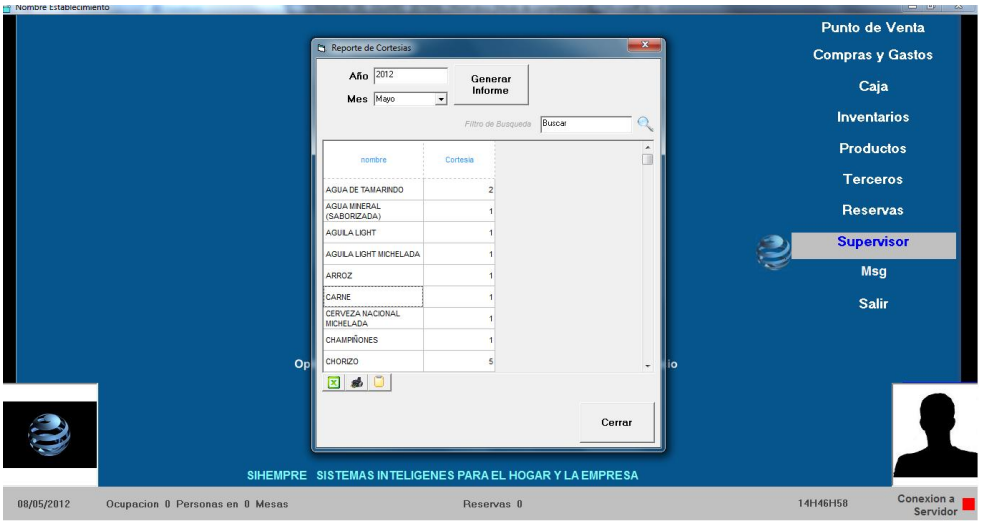
Rendimiento del mesero

Con Esta opción el sistema nos permite ver el rendimiento del mesero por mes o por producto vendido,podemos realizar un filtro por fecha



Cortesías

Con la opción de estadísticas de cortesías podremos ver las cortesías del mes detallada por el producto y su cantidad


Nombre Establecimiento
Reporte de Cortesias
Año 2012
Mes Mayo
Generar Informe
Filtro de Busqueda
Buscar
nombre
Cortesia
AGUA DE TAMARINDO 2
AGUA MINERAL (SABORIZADA) 1
AGUILA LIGHT 1
AGUILA LIGHT MICHELADA 1
ARROZ 1
CARNE 1
CERVEZA NACIONAL MICHELADA 1
CHAMPIÑONES 1
CHORIZO 5
Cerrar
Punto de Venta
Compras y Gastos
Caja
Inventarios
Productos
Terceros
Reservas
Supervisor
Msg
Salir
SIHEMPRE SISTEMAS INTELIGENES PARA EL HOGAR Y LA EMPRESA
08/05/2012
Ocupacion 0 Personas en 0 Mesas
Reservas 0
14H46H58
Conexion a Servidor

Preguntas frecuentes

Razones por las que no se puede hacer el cierre:

-**Facturación inconsistente**: En este caso hay que revisar una por una las facturas para encontrar la inconsistencia. Una vez encontrada, se reversa este pago y se hace la corrección.

-Alguna mesa está abierta todavía. Revisar si se cobró y se dejó abierta.

-No ha confirmado asistencia de personal.

Descuadres de caja:

-Se ingresó en tarjeta un pago hecho en efectivo o viceversa.

- hay una mesa que no se ha cerrado en el sistema pero ya se cobro

- Se recibió un abono de reserva y no se registró en el sistema.

No abre el cajón monedero:

-Falta papel en la impresora

-El tipo de papel no es el adecuado

-el cajón está cerrado con llave

-La cerradura está dañada